

# 晋拓科技股份有限公司

## 监事会议事规则

(于 2020 年 5 月经公司 2020 年第一次临时股东大会审议通过)

**第一条** 为进一步规范晋拓科技股份有限公司(以下简称“公司”)监事会的议事方式和表决程序,促使监事和监事会有效地履行监督职责,完善公司法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《晋拓科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)和其他有关规定,制订本规则。

**第二条** 监事会主席保管监事会印章。监事会主席可以要求公司其他人员协助其处理监事会日常事务。

**第三条** 公司监事会依据《公司法》、《公司章程》,依法行使以下职权:

- (一) 应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见;
- (二) 检查公司财务;
- (三) 对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督,对违反法律、行政法规、本章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议;
- (四) 当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时,要求董事、高级管理人员予以纠正;
- (五) 提议召开临时股东大会,在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会;
- (六) 向股东大会提出提案;
- (七) 依照《公司法》第一百五十一条的规定,对董事、高级管理人员提起诉讼;
- (八) 发现公司经营情况异常,可以进行调查;必要时,可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作,费用由公司承担。

**第四条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议应当每 6 个月召开 1 次。出现下列情况之一的，监事会应当在 10 日内召开临时会议：

（一）任何监事提议召开时；

（二）股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、监管部门的各种规定和要求、公司章程、公司股东大会决议和其他有关规定的决议时；

（三）董事和高级管理人员的不当行为可能给公司造成重大损害或者在市场中造成恶劣影响时；

（四）公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；

（五）公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚时；

（六）公司章程规定的其他情形。

**第五条** 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会主席应当向全体监事征集会议提案，并至少用 2 天的时间向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，应当说明监事会重在对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非公司经营管理的决策。

**第六条** 监事提议召开监事会临时会议的，应当向监事会主席提交经提议监事签字的书面提议。书面提议中至少应当载明下列事项：

（一）提议监事的姓名；

（二）提议理由或者提议所基于的客观事由；

（三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；

（四）明确和具体的提案；

（五）提议监事的联系方式和提议日期等。

在监事会主席收到监事的书面提议后 3 日内，应当发出召开监事会临时会议的通知。

**第七条** 监事会会议由监事会主席召集和主持；监事会主席不能履行职务

或者不履行职务的，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

**第八条** 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 5 日发送会议通知，通过专人送出、传真、电子邮件、电话方式或者其他方式，提交全体监事。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第九条** 监事会会议通知至少包括以下内容：

- （一）举行会议的日期、地点和会议期限；
- （二）事由及议题；
- （三）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

监事会会议议案应随会议通知同时向监事发送。

会议通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；会议通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第 5 个工作日为送达日期；会议通知以电子邮件送出的，自电子邮件发出之日为送达日期；会议通知以传真方式送出的，以公司传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期。

非直接送达的，还应当通过电话进行确认并作相应记录。

**第十条** 监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会会议可以通讯方式进行表决，但监事会召集人（会议主持人）应当向与会监事说明具体的紧急情况。在通讯表决时，监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真给监事会主席。监事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

**第十一条** 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

董事会秘书应当列席监事会会议。

**第十二条** 会议主持人应当提请与会监事对各项提案发表明确的意见。

会议主持人应当根据监事的提议，要求董事、高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

**第十三条** 监事会会议的表决，实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

监事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会监事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求该监事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

监事会决议应当经半数以上监事通过。

**第十四条** 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第十五条** 监事会会议所议事项应做成会议记录，监事会会议记录应真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见，出席会议的监事、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签名。

会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 会议出席情况；
- (五) 会议审议的提案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (六) 每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；
- (七) 与会监事认为应当记载的其他事项。

对于以通讯方式召开的监事会会议，应当参照上述规定，整理会议记录。

**第十六条** 与会监事应当对会议记录进行签字确认。监事对会议记录有不

同意见的，可以在签字时作出书面说明。

监事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

**第十七条** 监事应当督促有关人员落实监事会决议。监事会主席应当在以后的监事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

**第十八条** 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录等，由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议档案保存期限为 10 年。

**第十九条** 本规则所用词语，除非文义另有要求，其释义与公司章程所用词语释义相同。

**第二十条** 本规则为公司章程的附件。本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程（含日后经合法程序修改后的公司章程）执行。本规则与有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、公司章程执行，并据以修订，报股东大会审议批准。

**第二十一条** 本规则经公司股东大会审议通过之日起生效，修订时亦同。于公司首次公开发行股票完成并在上海证券交易所主板上市之日起正式执行。

**第二十二条** 本规则由公司监事会负责解释和修订。

（以下无正文）