

西南证券股份有限公司监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善公司法人治理结构，进一步完善监事会的议事方式和表决程序，保证监事和监事会有效地履行监督职责，提高本公司监事会规范运作水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《证券公司治理准则》《西南证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他相关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司具体情况，制定本规则。

第二条 监事会对股东大会负责并报告工作，根据法律、法规、公司章程以及本规则的相关规定行使监督权，维护公司及股东的合法权益。

第三条 监事会、监事必须认真履行有关法律、法规和公司章程规定的职责，执行监事会的决议，确保公司遵守法律、法规和公司章程。

第二章 监事会会议的召集

第四条 监事会主席召集和主持监事会会议；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监事会会议。

第五条 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六个月召开一次。出现下列情况之一的，公司应当在十日内召开临时会议：

- （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、监管部门的规定和要求、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上造成恶劣影响；
- （四）公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；
- （五）监管部门要求召开时；
- （六）法律法规以及本公司章程规定的其他情形。

第六条 监事提议召开监事会临时会议时，应当向监事会办公室或直接向监事会主席提交经提议监事签字的书面提议。书面提议应当载明下列事项：

- （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、具体的提案；
- (五) 提议监事的联系方式和提议日期等。

第七条 监事会办公室在收到监事提出的书面提议及有关材料后，应当于当日转交监事会主席。

监事会主席应当自收到提议后 10 日内，召集监事会会议并主持会议。

第三章 监事会会议的提案与通知

第八条 监事会议案的提案人为公司监事。

第九条 向监事会会议提交提案应符合下列条件：

(一) 内容符合相关法律、法规、《公司章程》等的规定，并且属于《公司章程》中规定的监事会的职权范围；

(二) 有明确的议题和具体决议事项。

第十条 监事会主席收到上述书面提议和有关材料后，认为提案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提案人修改或者补充。

第十一条 公司应为监事会会议议案的制作提供必要的条件。

第十二条 召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当分别提前 10 日和 5 日发出书面通知，并通过邮递、传真、电子邮件或者直接送达等方式，提交全体监事。会议通知中随附回执，监事应在监事会会议召开前至少 2 日内将会议通知回执以传真、电子邮件或其他方式送交监事会办公室。

如情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制，但召集人应当在会议上作出说明。

第十三条 监事会会议书面通知包括下列内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议的事由及议题；
- (四) 发出通知的日期；
- (五) 会务联系人的姓名、电话号码等。

口头会议通知至少应包括上述（一）至（三）项内容。

第十四条 监事会应向监事提供相关资料，包括会议议案的有关背景材料和有助于监事理解公司业务进展的信息和数据，并应尽量于送达会议通知的同时将议案内容及有关文件材料送达各监事。除口头通知外，议案材料无法与会议通知同时送达时，提案人应于监事会召开 3 日前送达监事会办公室，监事会办公室应于会议召开 2 日前送达各监事。监事应当认真阅读监事会送达的有关材料，准备意见。

第十五条 监事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当在原定会议召开 3 日前发出书面变更通知，说明情况或提供新提案的有关内容及相关材料。不足 3 日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的认可后按期召开。

第十六条 监事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第四章 监事会会议的召开

第十七条 监事会会议应当有 2/3 以上的监事出席方可举行。除由于紧急情况、不可抗力等特殊原因无法举行现场、视频或者电话会议外，监事会会议应当采取现场、视频或者电话会议方式。

在保障监事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，监事会会议可以采取通讯表决方式。

第十八条 监事会会议应由监事本人出席，监事因故不能出席时，可以书面委托其他监事代为出席，代为出席会议的监事，应当在授权范围内行使监事的权利，并提交书面委托书。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人的授权范围、对议案表决意见和有效期；
- （三）委托人的签名、委托日期等；
- （四）委托人认为应当在委托书中载明的其他事项。

第十九条 监事连续两次未能亲自出席，也不委托其他监事出席监事会会议，视为不能履行职责，监事会应当建议股东大会或职工代表大会予以撤换。

第二十条 监事会认为必要时，可要求公司董事、总裁以及其他高级管理人员、财务部负责人等列席监事会会议，回答所关注的问题。

第五章 监事会会议的表决和决议

第二十一条 监事会会议的表决实行一人一票，表决方式为记名投票表决。

监事的表决意见分为同意、反对和弃权。与会监事应当从上述意见中选择其一，未作选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人可以要求有关监事重新选择，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。

非现场出席会议的，以视频显示在场的监事，在电话会议中发表意见的监事，用传真方式审议的监事，可以由监事在规定时间内，用传真签字的方式作出表决，事后应将签署的表决原件提交监事会。传真签字方式作出的表决具有同等法律效力。

第二十二条 与会监事表决完成后，监事会办公室工作人员应当及时收集监事的表决票，在 1 名监事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布表决结果；其他情况下，会议主持人应在规定的表决时限结束后 2 个工作日内，通知监事表决结果。

监事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决结果不予统计。

第二十三条 监事会形成决议应由全体监事过半数同意方为有效。

第六章 监事会会议记录和保密

第二十四条 监事会会议应当进行会议记录，并可以录音，会议记录应当真实、准确、完整，包括以下内容：

- (一) 会议届次、召开的时间、地点和方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 出席监事会的监事姓名；
- (四) 会议召集人和主持人；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议审议的议案、监事发言要点和主要意见、对议案的表决意向；
- (七) 每一决议事项的表决结果（表决结果应载明同意，反对或弃权的票数）。

第二十五条 监事会会议记录应当完整、真实。监事会会议由监事会会议记录人当场记录，会议结束后，所有出席会议的监事和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，应当当场修改或补充；监事有权要求在记录上对自己会议上的发言作出某种说明性记载。

第二十六条 出席会议的监事及相关人员要妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，监事及相关人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第二十七条 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、决议、决议公告、委托书等，由监事会办公室指定专人负责保管。

监事会会议记录人由监事会办公室人员担任，监事会会议档案保管期限为永久。

第七章 附则

第二十八条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则与国家以后颁布的法律、法规或修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第二十九条 本规则所称“以上”、“以内”，都含本数；“不满”、“以外”、“大于”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十条 本规则由公司监事会负责修订和解释，并经股东大会审议通过生效。

第三十一条 本规则自股东大会通过之日起施行。