

# 恒为科技（上海）股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总则

#### 第一条 宗旨

为进一步规范本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》”）、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《恒为科技（上海）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制订本规则。

#### 第二条 监事会

公司依法设立监事会，监事会对股东大会负责，在《公司法》、公司章程和股东大会赋予的职权范围内行使监督权。监事会依法独立行使公司监督权，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵犯。

#### 第三条 监事会办公室

监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章。监事会主席可以要求其他人员协助其处理监事会日常事务。

### 第二章 监事会的组成和职权

#### 第四条 监事会的组成

监事会由三名监事组成，其中，职工代表监事一名，股东代表监事两名。监事会中职工代表的比例不低于三分之一，职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。监事会设主席一人，可以设副主席。监事会主席和副主席由全体监事过半数选举产生。

#### 第五条 监事会定期会议和临时会议

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，监事会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、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、高级管理人员受到监管部门处罚或者被上海证券交易所公开谴责时；

（六）证券监管部门要求召开时；

（七）公司章程规定的其他情形。

## **第六条 监事会的职权**

监事会行使下列职权：

（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、公司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》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。

#### **第七条 监事会主席职责**

监事会主席除履行一般监事的职责外,还应行使以下职权:

- (一) 召集和主持监事会会议,并检查监事会决议的执行情况;
- (二) 代表监事会向股东大会报告工作;
- (三) 协调监事会内部工作;
- (四) 收集各方面意见,改进监事会工作。

### **第三章 监事会会议审议程序**

#### **第一节 会议提案**

#### **第八条 定期会议的提案**

在发出召开监事会定期会议的通知之前,监事会办公室应当向全体监事征集会议提案。在征集提案和征求意见时,监事会办公室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。

#### **第九条 临时会议的提议程序**

监事提议召开监事会临时会议的,应当通过监事会办公室或者直接向监事会主席提交经提议监事签字的书面提议。书面提议中应当载明下列事项:

- (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。

在监事会办公室或者监事会主席收到监事的书面提议后三日内,监事会办公

室应当发出召开监事会临时会议的通知。

监事会办公室怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

#### **第十条 提案要求**

监事作出会议提案的，应当满足以下要求：

（一）所议事项属于监事会的职权范围，重在对公司规范运作、财务合规和董事、高级管理人员职务行为的监督；

（二）有相对明确、具体的审议事项，并且该事项有客观支撑以及审议必要；

（三）所议事项不违反法律、法规以及规范性文件的要求。

### **第二节 会议通知**

#### **第十一条 会议通知**

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十日和五日将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

#### **第十二条 会议通知的内容**

书面会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议的时间、地点；

（二）会议的召开方式；

（三）会议期限；

（四）拟审议的事项（会议议案）；

（五）监事表决所必需的会议材料；

（六）监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求；

(七) 联系人和联系方式;

(八) 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。

### 第三节 会议出席

#### 第十三条 会议的出席

监事会会议应当由监事本人出席,监事因故不能出席的,可以书面委托其他监事代为出席。

授权委托书应当载明受托人的姓名、代理事项、代理权限和有效期限,并由委托人签名或签章。

每名监事最多仅能接受一名监事的委托,代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。

监事未出席监事会会议,亦未委托代表出席的,视为缺席。

### 第四节 会议召开

#### 第十四条 会议的召集和主持

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,由监事会副主席召集和主持;未设副主席、副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。

#### 第十五条 会议召开方式

监事会会议原则上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至监事会办公室。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。

#### 第十六条 会议的召开

监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。相关监事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求的，其他监事应当及时向监管部门报告。

监事会会议应充分保证与会监事合理发表意见和建议的权利。监事阻碍会议正常进行或者影响其他监事发言的，会议主持人有权及时制止。

董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

#### **第十七条 会议审议程序**

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。

### **第五节 会议表决**

#### **第十八条 会议的表决**

监事会会议的表决实行一人一票，以举手或书面投票的方式进行。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。

如采用通讯方式召开监事会的，应注意保障监事能够良好表达意见，监事应当在会议通知规定的时限内表达其意见以及完成表决。

#### **第十九条 回避表决**

依法应当回避表决的监事，应当在相关议案中回避表决，如所议事项需要回避表决的监事人数超过监事会总人数二分之一的，相关议案提交股东大会审议。

### **第六节 会议记录**

#### **第二十条 会议录音**

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

## **第二十一条 会议记录**

监事会办公室工作人员应对现场会议做好记录。会议记录应包括以下内容：

- (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。

对于通讯方式召开的监事会会议，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

## **第二十二条 监事签字**

与会监事应当对会议记录和会议决议签字确认。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。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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。

## **第七节 会议决议**

### **第二十三条 监事会决议**

监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。

### **第二十四条 决议公告**

监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。

## 第四章 监事会会议会后事项

### 第二十五条 决议的执行

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。

### 第二十六条 会议档案的保存

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、决议公告等，由监事会主席指定专人负责保管。监事会会议资料的保存期限为十年以上。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本规则未尽事宜按照法律法规、中国证监会、上海证券交易所的有关规定办理；本规则与上述法律法规或公司章程规定相冲突的，以法律、法规或公司章程的规定为准。本规则未尽事宜，参照公司章程有关规定执行。

**第二十八条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

**第二十九条** 本规则作为公司章程的附件，由公司监事会拟定，于股东大会表决审议通过后生效实施。

**第三十条** 本规则由监事会负责解释。

恒为科技（上海）股份有限公司