

深圳市京泉华科技股份有限公司

监事会议事规则



2018年04月

# 目录

第一章 总则.....	3
第二章 监事会的职责.....	3
第三章 监事会会议制度.....	4
第四章 监事会议事程序.....	5
第五章 监事会决议的执行.....	8
第六章 附则.....	8

## 第一章 总则

**第一条** 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》《证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）《上市公司治理准则》、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）《中小板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规和规范性文件的要求，以及《公司章程》的有关规定，制订本规则。

## 第二章 监事会的职责

**第二条** 监事会依法行使以下职权：

（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，说明董事会对定期报告的编制和审核是否符合法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况；

（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）提议召开临时董事会；

（八）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；

（九）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。

（十）法律、行政法规、部门规章或公司章程规定的其他职权。

**第三条** 监事会应在年度股东大会上宣读有关公司过去一年的监督专项报告，

内容包括：

（一）公司财务的检查情况；

（二）公司董事、经理、财务负责人和董事会秘书等高级管理人员执行有关法律、法规、公司章程及股东大会决议的情况；

（三）监事会对公司董事、经理、财务负责人和董事会秘书等高级管理人员执行公司职务时的诚信及勤勉尽责表现所作的评价。

（四）监事会认为应当向股东大会报告的其他重大事件。

监事会认为有必要时，可以对股东大会审议的提案出具意见，并提交独立报告。

**第四条** 监事会行使职权时聘请律师事务所、会计师事务所等专业机构所发生的合理费用，由公司承担。

**第五条** 监事会在履行监督职责时，对公司财务存在违法违规的问题和公司董事、总经理、财务负责人和董事会秘书等高级管理人员存在违反法律、法规或公司章程的行为，可向董事会、股东大会反映，也可直接向其他有关部门报告。

**第六条** 公司设立监事会办公室，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。监事会主席可以要求公司证券事务代表或其他人员协助其处理监事会日常事务。

### 第三章 监事会会议制度

**第七条** 监事会会议包括定期会议和临时会议。

**第八条** 监事会定期会议由监事会主席负责召集，于会议召开十日以前书面通知全体监事。

监事会应当在定期会议中分别审议公司的年度报告、季度报告和中期报告，并依法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公司在计算起始期限时，不应当包括会议召开当日。

**第九条** 出现下列情况之一的，监事会应当在十日以内召开临时会议：

（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或者被深交所公开谴责时；

（六）证券监管部门要求召开时；

（七）公司章程规定的其他情形。

公司在计算起始期限时，不应当包括会议召开当日。

**第十条** 监事会定期会议应当以现场会议形式召开。

临时监事会会议可以采用现场召开或电话召开、传阅书面文件等非现场召开的形式举行。监事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

在以非现场方式召开临时监事会会议的情形下，监事通过监事会会议通知中规定的方式参加监事会会议的，视为出席。

**第十一条** 监事会会议应有过半数的监事出席方可举行。监事会作出决议，除本规则另有规定外，必须经全体监事的过半数通过。监事会决议的表决，实行一人一票。

**第十二条** 监事会决议表决方式为：记名投票表决。监事会的决议应当以书面作出。

**第十三条** 现场召开的监事会会议应当由参会监事在会议现场进行记名投票表决。

非现场召开的临时监事会会议可以由参会监事按照会议通知中规定的方式进行记名投票表决。

以非现场方式召开的，按照收到的有效表决票数计算出席会议的人数。

**第十四条** 监事会行使职权所必需的费用，由公司承担。

## 第四章 监事会议事程序

**第十五条** 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当充分征求各监事的意见，初步形成会议提案后交监事会主席拟定。

**第十六条** 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。

在监事会或者监事会主席收到监事的书面提议后三日以内，监事会应当发出召开监事会临时会议的通知。

**第十七条** 监事会会议由监事会主席召集并签发召集会议的通知。监事会主席因特殊原因不能召集时，由半数以上监事共同推举一名监事担任召集人。

召集人负责签发召集会议的通知。

**第十八条** 召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应分别提前十日 and 三日向全体监事送达书面会议通知。

书面会议通知应当包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议的召开方式；
- (四) 事由及议题；
- (五) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (六) 监事表决所必需的会议材料；
- (七) 联系人和联系方式；
- (八) 发出通知的日期。

监事会通知和补充通知中应当充分、完整披露所有提案的具体内容、会议议题的相关背景材料等为使监事对拟讨论的事项作出合理判断所需的全部资料或解释。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（三）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。

**第十九条** 会议的书面通知以下列形式发出：

- (一) 以专人送出；
- (二) 以邮件方式送出；
- (三) 以传真方式送出。

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；会议通知以邮件方式送出的，自被送达人在邮政公司留下的签收日期为送达日期；会议通知以传真方式送出的，以该传真进入被送达人指定接收系统的日期为送达日期。

因意外遗漏未向有权得到通知的人送出会议通知或者该等人没有收到会议通知，会议及会议作出的决议并不因此无效。

**第二十条** 监事会会议应由监事本人亲自出席。

**第二十一条** 出现下列情形之一的，监事应当作出书面说明：

（一）连续两次未出席监事会会议；

（二）任职期间内连续 12 个月未出席监事会会议次数超过其间监事会总次数的 1/2。

监事连续 3 次未出席监事会会议的，由监事会提请股东大会或职工代表大会予以撤换。

**第二十二条** 监事会会议由监事会主席主持，监事会主席不能主持会议的，由半数以上监事共同推举一名监事主持监事会会议。

会议主持人应当根据会议所议事项，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。

**第二十三条** 会议主持人应按预定时间宣布开会。

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。

**第二十四条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会监事进行表决。

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。

**第二十五条** 与会监事表决完成后，监事会办公室有关工作人员应当及时收集、统计监事的表决票。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当在规定的表决时限结束后下一工作日之前，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，其表决情况不予统计。

**第二十六条** 监事会应对会议所议议案形成书面决议，书面决议应由与会监

事签字。

**第二十七条** 监事会会议可以视需要进行全程录音。

**第二十八条** 监事会主席应当安排监事会办公室工作人员对监事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议届次、召开的日期、地点、方式、召集人和主持人姓名；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 出席监事的姓名以及办理委托出席手续的委托人、代理人姓名；
- (四) 会议议程；
- (五) 监事发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (六) 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (七) 与会监事认为应当记载的其他事项。

**第二十九条** 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的，视为完全同意会议记录的内容。

**第三十条** 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、会议决议、会议记录和决议公告等，由董事会秘书负责保管，且保存期限为十年以上。

## 第五章 监事会决议的执行

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 监事会作出的决议，如涉及提议召开临时董事会、临时股东大会或向年度股东大会提出临时提案的，应在规定时间内以书面形式向董事会提出会议议题和内容完整的提案，并应保证提案内容符合法律、法规和公司章程的规定。

## 第六章 附则

**第三十三条** 本规则所称“以上”、“以内”、“以前”含本数。

**第三十四条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件



和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

**第三十五条** 本制度的制定由监事会审议通过后，报股东大会审议批准。

**第三十六条** 本制度由监事会负责解释和修订。