

《西部证券股份有限公司监事会议事及工作规则》

修订对照表

序号	原条款	修订后条款	修订说明
1	<p>第六条 根据证券公司经营业务高风险的特点，监事会在实施监督职权过程中采取下列方式：</p> <p>（一）对公司重大决策、管理工作的监督检查：</p> <p>参加对公司发展规划、重大投资、制度制定、利润分配等重大事项研究的会议，履行对公司重大决策的监督职能。</p> <p>列席公司董事会会议，监事会委托监事会办公室列席总经理办公会、公司有关业务性会议，对公司管理工作实施监督。</p>	<p>第六条 根据证券公司经营业务高风险的特点，监事会在实施监督职权过程中采取下列方式：</p> <p>（一）对公司重大决策、管理工作的监督检查：</p> <p>参加对公司发展规划、重大投资、制度制定、利润分配等重大事项研究的会议，履行对公司重大决策的监督职能。</p> <p>列席公司董事会会议，监事会委托证券事务部列席总经理办公会、公司有关业务性会议，对公司管理工作实施监督。</p>	公司职能部门合并
2	<p>第七条 监事会对监督力量应当实施组织与协调工作。这些监督力量包括：</p> <p>（一）监事会监事履行的职责调查；</p> <p>（二）监事会办公室专责人员进行的日常监督；</p> <p>（三）公司稽核部门进行的内部稽核；</p> <p>（四）风险监控机构实施的实时监控；</p> <p>（五）聘请外部会计师事务所进行的必要审计。</p>	<p>第七条 监事会对监督力量应当实施组织与协调工作。这些监督力量包括：</p> <p>（一）监事会监事履行的职责调查；</p> <p>（二）证券事务部专责人员进行的日常监督；</p> <p>（三）公司稽核部门进行的内部稽核；</p> <p>（四）风险监控机构实施的实时监控；</p> <p>（五）聘请外部会计师事务所进行的必要审计。</p>	同上
3	<p>第四章 监事会办公室的设立和职责的履行</p>	<p>第四章 监事会日常工作职责的履行部门</p>	同上

4	第十六条 根据股东大会决议的相关规定，为保证监事会日常工作的开展和日常监督作用的发挥， 设立监事会办公室。	第十六条 根据股东大会决议的相关规定，为保证监事会日常工作的开展和日常监督作用的发挥，由证券事务部负责监事会日常工作。	同上
5	第十七条 监事会办公室履行下列监事会工作职责：	第十七条 证券事务部履行下列监事会日常工作：	同上
6	第十八条 监事会办公室可根据需要设置办公室主任、副主任、合规监督专责、财务管理监督专责、信息管理及办公室秘书等岗位，并配备相应的人员开展工作。	第十八条 证券事务部可根据监事会需要设置相应的岗位、配备相应的人员开展工作。	同上
7	第十九条 监事会办公室在监事会主席领导下开展工作，并对监事会主席提供工作报告。	第十九条 证券事务部在监事会职权内对监事会主席负责，并对监事会主席提供工作报告。	同上
8	第二十条 监事会办公室工作人员履行职责的途径：	第二十条 证券事务部履行监事会日常工作的途径：	同上
9	第二十一条 监事会信息传递和管理责任由 监事会办公室 承担。	第二十一条 监事会信息传递和管理责任由证券事务部承担。	同上
10	第二十二条 公司经营层向监事会提供的上级文件、公司内部管理文件，由 监事会办公室 按审阅处理程序办理。	第二十二条 公司经营层向监事会提供的上级文件、公司内部管理文件，由证券事务部按审阅处理程序办理。	同上

11	<p>第二十九条 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当向全体监事征集会议提案，并由职工监事向公司员工征求意见。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。</p>	<p>第二十九条 在发出召开监事会定期会议的通知之前，证券事务部应当向全体监事征集会议提案，并由职工监事向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，证券事务部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。</p>	同上
12	<p>第三十条 监事会临时会议 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。</p>	<p>第三十条 监事会临时会议 监事提议召开监事会临时会议的，应当通过证券事务部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。 在证券事务部或者监事会主席收到监事的书面提议后三日内，证券事务部应当发出召开监事会临时会议的通知。证券事务部怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。</p>	同上
13	<p>第三十一条 会议议题的拟订 （一）公司章程规定及监事会主席提议的议题由监事会办公室拟订。 （二）董事会、独立董事、监事、总经理提交监事会审议的事项，由监事会办公室收集，报监事会主席确定。</p>	<p>第三十一条 会议议题的拟订 （一）公司章程规定及监事会主席提议的议题由证券事务部拟订。 （二）董事会、独立董事、监事、总经理提交监事会审议的事项，由证券事务部收集，报监事会主席确定。</p>	同上

14	<p>第三十二条 会议议案、材料的准备</p> <p>(一)公司经营管理方面的资料,由总经理办公室负责组织;</p> <p>(二)董事会拟提交股东大会审议的相关资料、议案由董事会办公室提供;</p> <p>(三)公司监事、独立董事单独或联合提出的议案,由当事人拟订。</p>	<p>第三十二条 会议议案、材料的准备</p> <p>(一)公司经营管理方面的资料,由总经理办公室负责组织;</p> <p>(二)董事会拟提交股东大会审议的相关资料、议案由证券事务部提供;</p> <p>(三)公司监事、独立董事单独或联合提出的议案,由当事人拟订。</p>	同上
15	<p>第三十三条 监事会所审定的议案应由有关人员或机构按照监事会法定受理范围,以书面形式提交监事会办公室。</p>	<p>第三十三条 监事会所审定的议案应由有关人员或机构按照监事会法定受理范围,以书面形式提交证券事务部。</p>	同上
16	<p>第三十四条 监事会主席在收到议案后,应在 5 个工作日内完成对议案的审查,并根据审查结果做出必要处理。</p> <p>(一)议案形式、内容符合要求的,通知提案人,并安排提交监事会会议审议事宜;</p> <p>(二)议案意思模糊,或不符合要求的,发回提案人;</p> <p>(三)对所提议案事项须作进一步调查的,监事会办公室应组织力量完成调研后,安排提交监事会会议审议。</p>	<p>第三十四条 监事会主席在收到议案后,应在 5 个工作日内完成对议案的审查,并根据审查结果做出必要处理。</p> <p>(一)议案形式、内容符合要求的,通知提案人,并安排提交监事会会议审议事宜;</p> <p>(二)议案意思模糊,或不符合要求的,发回提案人;</p> <p>(三)对所提议案事项须作进一步调查的,证券事务部应组织力量完成调研后,安排提交监事会会议审议。</p>	同上
17	<p>第三十七条 会议的召集和主持。</p> <p>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,由监事会副主席召集和主持监事会会议;监事会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监事会会议。</p>	<p>第三十七条 会议的召集和主持。</p> <p>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。</p>	依据《公司章程》中相关条款修订。

18	<p>第四十条 会议记录</p> <p>(五) 监事会会议资料、表决票、会议记录和决议等作为公司档案,由监事会办公室按照公司制度规定保存,在公司存续期间,保存期限为永久。</p>	<p>第四十条 会议记录</p> <p>(五) 监事会会议资料、表决票、会议记录和决议等作为公司档案,由证券事务部按照公司制度规定保存,在公司存续期间,保存期限为永久。</p>	同上
19	<p>第四十六条 本规则自股东大会审议通过后生效施行。原《西部证券股份有限公司监事会工作规则》同时废止。</p>	<p>第四十六条 本规则自股东大会审议通过后生效施行。原《西部证券股份有限公司监事会议事及工作规则》(西证监字【2012】10号)同时废止。</p>	同上