

杭州广立微电子股份有限公司

监事会议事规则

(2022年8月修订)

第一条 宗旨

为了进一步规范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》《中华人民共和国证券法》《杭州广立微电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本规则。

第二条 监事会日常事务处理

监事会主席负责处理监事会日常事务，保管监事会印章。

第三条 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、高级管理人员受到证券监管部门处罚或被交易所公开谴责时；
- （六）《公司章程》规定的其他情形。

第四条 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，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

第五条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，监事会主席应当分别提前十日和五日将书面会议通知，通过专人送达、传真、邮件或包括电子邮件的方式，提交全体监事。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过电话等其他方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第六条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

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

第七条 会议召开方式

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通过传真或电子邮件方式发送至监事会主席。

第八条 会议的召开

监事会会议应当有半数以上的监事出席方可举行。

第九条 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。

第十条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名投票或举手表决方式进行。

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。

监事会形成决议应当经半数以上监事同意。

第十一条 会议录音

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十二条 会议记录

监事会应当将所议事项的决定做成会议记录，出席会议的监事和记录人员应当在会议记录上签名。监事会主席应当指定相关人员对现场会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议出席的监事姓名；
- （三）会议议程；
- （四）监事发言要点；
- （五）每项提案的表决方式和表决结果（表决结果应载明同意、反对、弃权的票数）。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。

对于通讯方式召开的监事会会议，应当参照上述规定，做成会议记录。

第十三条 决议记录

除会议记录外，监事会主席还可以视需要安排相关人员根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第十四条 监事签字

与会监事应当对会议记录和决议记录进行签字确认。监事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

第十五条 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、决议记录等，由董事会秘书负责保管。

监事会会议资料保存不少于十年。

第十七条 附则

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会解释。

杭州广立微电子股份有限公司

2022年8月26日