

# 齐鲁银行股份有限公司监事会议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范齐鲁银行股份有限公司（以下简称“本行”）监事会的监督、决策行为，完善监督机制，正确履行监督职责，促进公司治理机制建设，维护本行及股东的正当权益，根据《中华人民共和国公司法》《商业银行监事会工作指引》《银行保险机构公司治理准则》及《齐鲁银行股份有限公司章程》（以下简称“本行章程”）等有关规定，制定本规则。

**第二条** 监事会是本行的监督机构，对股东大会负责，重点对本行的董事会和高级管理层及其成员的履职尽责情况、财务活动、内部控制、风险管理等进行监督。根据本行章程的规定，监事会依法独立行使监督权，保障本行、股东和本行员工的合法权益。

**第三条** 董事会、高级管理层应当接受监事会的监督，不得阻挠、妨碍监事会依职权进行的活动。

**第四条** 监事会下设监事会办公室负责监事会日常事务。

## 第二章 监事会会议

### 第一节 会议的召开方式

**第五条** 监事会的议事方式为监事会会议。监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议每年度至少召开四次，以现场方式召开。

**第六条** 有下列情形之一的，可以召开监事会临时会议：

- （一）监事长认为必要时；
- （二）三分之一以上监事联名提议时；
- （三）全部外部监事提议时；
- （四）单独或合并持有 10%以上表决权股份的股东书面提议时；

**第七条** 按照前条规定（二）（三）（四）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长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当至少载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （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）提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当符合本行章程及本规则的相关规定。监事会办公室或监事长在收到上述书面提议后三日内，监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。监事长认为提案

内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

**第八条** 监事会决议可以采用现场会议表决和书面传签表决两种方式作出。现场会议是指通过现场、视频、电话等能够保证参会人员即时交流讨论方式召开的会议。书面传签是指通过分别送达审议或传阅送达审议方式对议案作出决议的会议方式。

在保障监事充分表达意见且具备本议事规则规定条件的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，监事会会议也可以通过书面传签表决方式召开，采取书面传签表决方式时应当说明理由。

## 第二节 会议议题的提出与征集

**第九条** 监事会办公室负责在发出召开监事会例会通知前向全体监事征集会议议题。

**第十条** 议题内容应当属于本行章程规定的监事会职权范围内的事项，与议题有关材料应当一并提交。

**第十一条** 监事会办公室负责对议题进行整理后提呈监事长。

监事长有权根据议题提交情况确定会议议题，对会议审议事项作出适当的归纳、合并等。

提交议题经监事长签署后，监事会办公室及时将意见反馈到议题提交人或提交机构。

**第十二条** 议题应以书面形式提交，议题由提交人或提交机构起草，或者由监事长指定负责人或机构起草，议题内容应简明、真实、准确、完整，结论应明确。

**第十三条** 议题起草人或机构应配合监事会办公室，在提交时限内按时提交有关议题，并严格按照有关法律、法规、规章和本行章程的要求，对议题的合法性、准确性和完整性负责，并负责对相关议题进行解释。

**第十四条** 书面议题经监事长审查合格，由监事会办公室分发各位监事。

**第十五条** 监事会办公室负责提交议题相关的资料保存。

### 第三节 会议通知

**第十六条** 召开监事会例会和临时会议，监事会办公室应当分别于会议召开 10 日和 5 日以前书面通知全体监事。

对于需要表决的事项，召开监事会定期会议应提前 7 日将有关材料送达拟出席会议的监事。召开临时会议，会议材料应至少提前 3 日送达监事。

监事会会议的通知方式为：专人送达、传真或邮件（包括电子邮件）以及本行章程规定的其他方式。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，不受上述通知以及材料送达时间的限制，可以随时通过电话或者其他

口头方式发出会议通知，并保证会议材料有效送达监事，召集人应予以说明。

**第十七条** 监事会书面会议通知的内容应包括：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）事由及议题；
- （四）会议期限；
- （五）发出通知的日期；
- （六）联系人和联系方式。

（七）按照第六条规定召开监事会临时会议的，通知内容还应包括提议人提交的书面提议。

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。

**第十八条** 会议通知的变更

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、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和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。

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、取消会议提案的，应当取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

**第十九条** 会议召开前，监事会办公室负责或组织安排与所有监事的沟通和联络，获得监事关于有关议案的意见或建议，以完善有关议案。

#### 第四节 会议的出席

**第二十条** 监事会会议应由过半数的监事出席方可举行。

监事应当每年亲自出席至少三分之二以上的监事会现场会议，监事会会议应由监事本人出席。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他监事代为出席，但一名监事不应当在一次监事会会议上接受超过两名监事的委托。外部监事应当委托其他外部监事代为出席。

委托应采用书面形式。委托书中应至少载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）代理事项；
- （三）委托人的授权范围和有效期限；
- （四）委托人的签字、日期等。

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，也未委托其他监事代为出席的，应当视作已放弃在该次会议上的表决权。

监事会认为必要时，可以邀请董事、高级管理人员、本行相关部门或人员、相关中介机构等列席会议。

**第二十一条** 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，或每年未能亲自出席至少三分之二的监事会会议的，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等予以罢免。

**第二十二条** 出席监事会的监事中途退席，应向会议主持人说明原因并请假。对剩余表决议案的表决权，该监事可以退席前发表表决意向，也可书面委托其他监事代为行使；如不发表表决意见也不委托，该监事对剩余议案的表决权视同放弃。

## 第五节 会议的召开

**第二十三条** 监事会会议由监事长负责召集和主持。监事长不能履行职务或者不履行职务的，由副监事长召集和主持监事会会议；副监事长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。

在股东大会对监事会进行换届选举后，由股东大会和职工代表大会选举产生的全体监事共同推举一名监事代表主持换届后的第一次监事会会议，选举产生本届监事会监事长、副监事长。

## 第六节 会议表决、决议和会议记录

**第二十四条** 监事会会议可采用举手或记名投票方式表决，每一监事享有一票表决权。所有参会监事只能表决同意、反对或弃权中的一种，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有关监事重新选择，拒不选择的，视为弃权。监事应慎重表决，一旦对议案表决后，不得撤回。

**第二十五条** 监事会作出决议，必须经全体监事的过半数通过。

**第二十六条** 通过视频或电话方式参加会议的，监事如在该等会议上不能对会议记录即时签字的，应采取口头表决的方式，并于限定期限内履行书面签字手续。监事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决一致。如该等书面签字与口头表决不一致，以口头表决为准。

一旦签字同意的监事已达到本行章程规定作出决议所需的法定人数，则该议案所议内容即成为监事会决议。

**第二十七条** 与会监事表决完成后，监事会办公室工作人员应当及时统计表决结果，形成监事会决议。

监事会决议以书面形式制作，包括监事会届次、监事会议题、议题表决情况、日期等内容。

召开现场会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果，出席会议的监事应在决议上签字。



**第二十八条** 通过书面传签方式表决的，由监事会办公室负责收集表决结果，并将结果通知监事长和监事。

**第二十九条** 监事会应以适当的方式对现场会议的全过程进行记录。

会议记录应包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的日期、地点；
- （二）会议召集人和主持人；
- （三）出席监事会的监事姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）姓名；
- （四）会议议程；
- （五）监事发言要点；
- （六）每一决议事项的表决方式和结果。
- （七）法律、法规、规章要求记载的其他事项。

**第三十条** 监事会办公室负责组织记录和整理会议所议事项。每次监事会会议结束后 10 个工作日内整理形成会议记录提供给全体与会监事审阅。要求对会议记录作出修订补充的监事，应在收到会议记录后 7 日内将修改意见作出书面反馈。

会议记录定稿后，出席会议的监事应当在下次会议召开时在会议记录上签名，监事会会议记录应作为本行的重要档案永久保存于本行住所，监事可以查阅，但不得复印、复制。

会议记录的签字时间不影响决议的执行。

## 第七节 会议报告与公告

**第三十一条** 会议结束后，监事会办公室形成会议报告，将会议情况报监管部门，报告内容包括会议通知、出席情况、会议议程、现场会议记录、会议决议事项等。

**第三十二条** 监事会决议公告事宜，根据证券交易所的有关规定办理。在决议公告披露之前，监事会会议所有与会人员必须对本行提交的会议资料和监事会讨论的内容承担保密责任。监事会有权依法追究泄密的监事会会议与会人员的法律责任。

## 第三章 监事会决议的执行

**第三十三条** 监事会可作出决议并向股东大会、董事会、高级管理层提出建议，由董事会和高级管理层组织有关部门落实。

**第三十四条** 对监事会的决议，监事会有权要求有关人员或部门在规定的时间内汇报有关事项的落实情况，本行有关部门和人员应积极执行监事会的各项决议，对执行决议拖延、推诿或阻挠的，监事会将建议追究相关人员的责任。

## 第四章 附 则

**第三十五条** 本规则所称“以上”、“至少”，都含本数；“过”不含本数。

**第三十六条** 本规则生效后颁布、修改的法律、法规、本行章程规定与本规则相冲突的，以新颁布和修改的法律、法规和本行章程的规定为准。

**第三十七条** 本规则经股东大会审议通过后生效。

**第三十八条** 本规则的修改，由监事会提出修正案，提请股东大会审议批准。

**第三十九条** 本规则由监事会负责解释。