

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为了维护深圳市捷顺科技实业股份有限公司（以下简称“公司”）及股东的合法权益，规范公司监事会的议事方式和表决程序，保证监事会依法独立行使监督权，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》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规和《深圳市捷顺科技实业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际，特制定本议事规则。

第二条 监事会是公司的监督机构，对股东大会负责并报告工作，在《公司法》、《证券法》等法律、行政法规和《公司章程》所规定的范围内行使职权，保障股东利益、公司利益和员工的利益不受侵犯。

第二章 监事会的组成及职权

第三条 公司设监事会，监事会由三名监事组成，设监事会主席一人。监事会主席由全体监事过半数选举产生。

第四条 监事由股东代表和公司职工代表担任，公司职工代表担任的监事不得少于监事人数的三分之一。监事会中的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。

第五条 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）检查公司的财务；
- （三）对董事、高级管理人员执行公司职务时的行为进行监督，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》第一百五十一条的规定，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。

第六条 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。监事会主席可以指定证券事务代表或公司人员协助其处理监事会日常事务。

第三章 监事会会议的召集和通知

第七条 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、《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时；

（六）证券监管部门要求召开时；

（七）本《公司章程》规定的其他情形。

第八条 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。在征集提案时，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 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。

第十条 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 and 三日将会议通知以专人送达、传真、电子邮件或邮寄等书面方式通知全体监事。非直接送达监事本人的, 还应当通过电话向监事本人进行确认并做相应记录。

如遇特殊情况需要尽快召开监事会临时会议的, 可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知, 但召集人应当在会议上作出说明。临时会议, 如内容单一且明确, 可以采取电话方式举行。

第十一条 书面会议通知应当至少包括以下内容:

(一) 举行会议的日期、地点和会议期限;

(二) 拟审议的事项;

(三) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议;

(四) 监事表决所必需的会议材料;

(五) 监事应当亲自出席会议的要求;

(六) 联系人和联系方式;

(七) 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。

第十二条 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。

第四章 监事会会议的召开和表决

第十三条 监事会会议应当以现场方式召开为原则。

必要时, 在保障监事充分表达意见的前提下, 经召集人(主持人)、提议人同意, 也可以通过视频、电话、微信、线上会议、传真或者电子邮件表决等通讯方式召开而作出决议, 视该监事出席了会议, 参会监事应当签字确认。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。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议/线上会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到微信、传真或者电子邮件等有效表决票，或者监事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的监事人数。

第十四条 监事会会议应当由过半数以上的监事出席方可举行。董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第十五条 监事会会议，应由监事本人出席；监事因故不能出席，可以书面委托其他监事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。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，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十六条 监事连续两次不能亲自出席监事会会议的,也不委托其他监事出席监事会会议，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应当予以撤换。

第十七条 会议主持人应当逐一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。

第十八条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名投票以及其他能够充分表达监事意见的合理方式。

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。监事投弃权或反对意见的，应当写明书面意见或投票理由。

监事会形成决议应当经过半数以上监事同意。

第十九条 现场召开和以视频、电话等方式召开的监事会会议可以视需要进行全程录音。

第二十条 监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (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) 关于会议程序和召开情况的说明；

(六) 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；

(七) 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）；

(八) 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。

第二十一条 与会监事应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。监事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。

监事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第二十二条 监事应当对监事会的决议承担责任。监事会决议违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件或《公司章程》规定，致使公司遭受严重损失时，参与决议的监事对公司应负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。如无故既不出席会议、又不委托代表出席的监事，未于监事会召开之时或之前提供对所议事项的书面意见的监事应视作对监事会决议未表示异议，不免除责任。

第二十三条 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。

第二十四条 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。董事会秘书可以委托监事会办公室代为保管。

监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第五章 附 则

第二十五条 在本规则中，“以上”、“以内”包括本数，“超过”、“低于”不含本数。

第二十六条 本规则由监事会负责制定，经公司股东大会审议通过后生效实施，修改时亦同。

第二十七条 本规则未尽事宜或本规则内容与国家有关法律、行政法规、中国证监会有关规范性文件、公司股票上市的证券交易所的有关规则和《公司章程》规定存在不一致的，按国家有关法律、行政法规、中国证监会有关规范性文件、公司股票上市的证券交易所的有关规则和《公司章程》执行。

第二十八条 本规则解释权属公司监事会。

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

二〇二三年十二月