

## 深圳微步信息股份有限公司

### 监事会议事规则

(本制度于2014年1月16日经公司创立大会暨第一次股东大会审议通过)

#### 第一章 总则

##### 第一条

为规范深圳微步信息股份有限公司(以下简称“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》(以下简称《公司法》)以及其他法律、法规、规范性文件和公司章程的规定,并结合公司的实际情况,制定本规则。

##### 第二条

监事会是公司的常设监督机构,对股东大会负责并报告工作。

##### 第三条

监事、监事会依据法律、法规和公司章程的规定行使职权,公司董事会、总经理、公司各部门及分支机构应当予以配合,并提供必要的保障,公司任何机构和个人不得干预或干扰监事和监事会正常行使职权。

##### 第四条

本规则对公司全体监事,列席监事会会议的其他有关人员均具有约束力。

##### 第五条

监事会设监事会办公室,负责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人员或其他人员协助其处理监事会日常事务。

## 第二章 监事会会议的召集及召开

### 第六条

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 1 次。出现下列情形之一的,监事会应当在 10 日内召开临时会议:

- (一) 监事提议召开时;
- (二) 股东大会、董事会通过了违反法律、法规、规范性文件以及公司章程、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) 公司章程规定的其他情形。

监事会会议因故不能如期召开的,应说明原因。

### 第七条

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,由监事会副主席召集和主持;未设副主席、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。

### 第八条

召开监事会定期会议和临时会议,监事会办公室应当于会议召开 5 日前以专人送达、邮件或传真等方式通知全体监事。

情况紧急,需要尽快召开监事会临时会议的,可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知,召集人应当在会议上作出说明。

## 第九条

监事会会议通知包括以下内容:

- (一) 会议的时间、地点和会议期限;
- (二) 事由及议题;
- (三) 会议召集人和主持人;
- (四) 监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求;
- (五) 会议联系人和联系方式;
- (六) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)、(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,并至少用2天的时间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。

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) 提议召开会议的时间或者时限、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3日内,监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。

## 第十一条

监事会会议应当采取现场会议方式召开。紧急情况下,监事会会议可以电话、视频或者书面传签等方式召开,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。

监事会会议如采用电话或视频形式召开,应保证与会监事能听清其它监事发言,并进行互相交流,以此种方式召开的监事会会议应进行录音或录相。监事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,并尽快履行书面签字手续。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相一致。如该等书面签字与口头表决不一致,以口头表决为准。

监事会会议采用书面传签方式召开,即通过分别送达审议或传阅送达审议方式对议案作出决议,监事或其委托的其它监事应当在决议上写明同意或者反对的意见,一旦签字同意的监事已达到本规则规定的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。

召开监事会会议,可以视需要进行全程录音。

## 第十二条

监事应当亲自出席监事会,监事因故不能出席的,可以事先提供书面意见或书面表决,也可以书面委托其他监事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限,并由委托人签名和盖章。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。

## 第十三条

监事会会议实行签到制度,凡参加会议的人员都必须亲自签到,不可以由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

## 第十四条

监事会认为必要时,可要求公司董事、总经理及其他高级管理人员、内部及外部审计人员列席监事会会议,回答所关注的问题,并就

有关问题对相关董事、总经理、财务负责人及其他高级管理人员进行质询，被邀请参加监事会会议人员应参加会议。

### 第十五条

监事会在发出会议通知时，议案内容应随会议通知一起送达全体监事和需要列席会议的有关人士。

## 第三章 监事会决议和会议记录

### 第十六条

监事会会议应有过半数的监事出席方可举行。

### 第十七条

监事会应对每个议案逐项进行审议，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。

列席监事会会议的董事等非监事人员在监事会上无表决权。监事会在作出决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

### 第十八条

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

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全体监事过半数同意。

### 第十九条

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应当在会议记录上签名。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。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以

发表公开声明。

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或者向监管部门报告、发表公开声明的,视为完全同意会议记录的内容。

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。

## 第二十条

监事会会议记录包括以下内容:

- (一) 会议届次和召开的日期、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) 出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事(代理人)姓名;
- (五) 会议议程;
- (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) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

对于非以现场方式召开的监事会会议,监事会应当参照上述规定,整理会议记录。

## 第二十一条

监事应当在监事会决议上签字并对监事会的决议承担责任。监事会决议违反法律、法规或者章程,致使公司遭受损失的,参与决议的监事对公司负赔偿责任。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。

## 第二十二条

监事会的决议由监事执行或监事会监督执行。对监督事项的实质性决议，如对公司的财务进行检查的决议等，应由监事负责执行；对监督事项的建议性决议，如当董事或总经理的行为损害公司的利益时，要求董事或总经理予以纠正的决议，监事会应监督其执行。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。

监事会办公室在监事会的领导下，应主动掌握有关决议的执行情况，及时向监事会报告并提出建议。

### **第二十三条**

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、决议等，由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议资料的保存期限为 10 年。

## **第四章 附则**

### **第二十四条**

本规则所称“以上”、“以下”、“以内”含本数；“大于”不含本数。

### **第二十五条**

本规则未尽事宜或与日后颁布的法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的规定冲突的，以法律、法规、其他有关规范性文件以及公司章程的规定为准。

本规则作为公司章程的附件，经公司监事会审议通过后，提交股东大会批准后生效，修改时亦同。

本规则由公司监事会解释。

深圳微步信息股份有限公司

2016 年 8 月 6 日