

博拉网络股份有限公司

监事会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范博拉网络股份有限公司（“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》（“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》等有关规定以及《博拉网络股份有限公司章程》（“《公司章程》”），制订《博拉网络股份有限公司监事会议事规则》（“本规则”）。

第二条 公司依法设立监事会，监事会由三名监事组成，其中股东代表监事两名，职工代表监事一名。监事会是公司的监督机构，对股东大会负责并报告工作，行使法律、法规、《公司章程》和股东大会赋予的各种权利，对公司财务以及公司董事、高级管理人员履行职责的合法性进行监督，维护公司、股东及员工的合法权益。

第三条 监事会行使下列职责

- （一）检查公司的财务；
- （二）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；
- （三）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告；
- （四）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会议职责时召集和主持股东大会会议；
- （五）向股东大会会议提出提案；
- （六）依照《公司法》的相关规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- （七）列席董事会会议；
- （八）公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

第四条 监事会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。

监事会定期会议每六个月至少召开一次。

出现下列情况之一的，监事会主席应当在十个工作日内召开监事会临时会议：

- （一）任何监事提议时；
- （二）股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章的各种规定和要求、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）《公司章程》规定的其他情形。

第五条 定期会议的提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会日常办事机构应当向全体监事征集会议提案。在征集提案和征求意见时，监事会日常办事机构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。

第六条 临时会议的提议程序

监事提议召开监事会临时会议的，应当通过监事会秘书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。

在监事会主席收到监事的书面提议后三日内，监事会主席应当发出召开监事会临时会议的通知。

第七条 会议的召集和主持

监事会会议由监事会主席召集和主持；监事因故不能出席的，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、权限和期限，并由委托人签名或盖章。

第八条 会议通知

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和五日将会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者《公司章程》规定的其他方式，提交全体监事。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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，但召集人应当在会议上作出说明。

第九条 会议通知的内容

会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）事由及议题；
- （三）发出通知的日期。

第十条 会议召开方式

监事会会议应当以现场方式召开为原则。必要时，在保障与会监事充分表达意见并交流的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件等通讯方式召开会议，所作的书面决议须由参会监事签字确认。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。

以非现场方式召开的监事会，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、在规定期限内通过传真或者电子邮件实际送达有效表决票的监事、事后提交的曾参加会议书面确认函的监事，可计入出席会议的监事人数。监事在通讯会议上不能对会议决议即时签字的，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。对某个审议事项的事后书面签字与会议口头表决不一致时，监事会应对该事项重新进行书面表决。

所审议的事项程序性、个案性较强而无须对提案进行讨论时，监事会可采用书面提案方式开会，即通过传阅提案的方式做出决议。除非监事在书面决议上另有记载，该监事在书面决议上签字即视为表决同意。该等决议应经全体监事传阅，并需 2/3 以上监事签署方能通过。书面决议于最后一名监事签署之日起生效。书面决议与监事会其他方式通过的决议具有同等的法律效力。

第十一条 会议的召开

监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。董事会秘书应当列席监事会会议。

监事会会议应由监事本人出席，监事因故不能出席会议的，应书面委托其他监事代为出席。委托书应当载明代理人姓名、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。

第十二条 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。

第十三条 监事会决议

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全体监事过半数同意。

第十四条 会议录音

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十五条 会议记录

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）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；
- （六）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）；

(七) 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，监事会办公室工作人员应当参照上述规定，整理会议记录。

第十六条 监事签字

与会监事应当对会议记录进行签字确认。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。

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的，视为完全同意会议记录的内容。

第十七条 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。

第十八条 会议档案的保存

监事会会议档案，包括会议通知、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、决议公告等，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十年。

第十九条 本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

第二十条 本规则的解释权属于监事会。

博拉网络股份有限公司

2016年8月