

证券代码：872388

证券简称：蓝水软件

主办券商：东吴证券

苏州蓝水软件开发股份有限公司监事会制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司第一届监事会第七次会议审议通过了《关于修订公司监事会议事规则》的议案，根据《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及修订后的《公司章程》的相关规定重新修订了《苏州蓝水软件开发股份有限公司监事会议事规则》，尚需提交 2020 年第一次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州蓝水软件开发股份有限公司

监事会议事规则

第一条 宗旨

为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，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《苏州蓝水软件开发股份有限公司章程》和其他有关规定，制订本规则。

第二条 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 10 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、规章的各种规定和要求、公司章程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）本公司章程规定的其他情形。

第三条 定期会议提案

在发出召开监事会定期会议通知前，监事会应当向全体监事征集会议提案并至少用两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。

第四条 临时会议的提议程序

监事提议召开监事会临时会议，应当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期限、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 3 日内，监事会应当发出召开监事会临时会议的通知。

第五条 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。

第六条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，监事会应当分别提前 10 日和 5 日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者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做出说明。

第七条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）拟审议的事项(会议提案)；
- （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。

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。

第八条 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按通知规定时限内传真至监事会。监事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 监事会决议

会议表决实行一人一票，以记名或举手表决等方式进行。

监事的表决意向分为赞成、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有关监事重新选择，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。

监事会形成会议决议应当经全体监事过半数同意。

第十二条 会议录音

召开监事会会议，可以视需要进行录音、录像。

第十三条 会议记录

监事会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(说明具体的赞成、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,监事会工作人员应当参照上述规定整理会议记录。

第十四条 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,视为完全同意会议记录的内容。

第十五条 决议的执行

监事应当督促有关机构和人员落实监事会决议。监事会主席应当在以后召开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 档案保存与使用

监事会会议档案,包括会议通知、会议材料、会议签到簿、会议录音和录像资料、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,保存期不少于10年。

日常需要使用监事会会议档案材料的,应提交书面申请,经监事会主席批准。书面申请包括:

(一) 申请人姓名或名称;

(二) 申请使用用途;

(三) 申请人签名和申请日期。

第十七条 附则

本规则中,“以上”包括本数。

本规则为《苏州蓝水软件开发股份有限公司章程》之附件。

本规则由监事会制订，经 2020 年第一次临时股东大会批准后生效。

本规则由监事会解释。

苏州蓝水软件开发股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 22 日