

证券代码：835611

证券简称：鸿志兴

主办券商：东莞证券

福建鸿志兴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

公司于2020年4月24日召开第二届第十一次董事会，审议通过《关于修改<监事会议事规则>的议案》，该议案尚需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 宗旨

第一条 为进一步规范本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《公司法》、《证券法》、以及《福建鸿志兴股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二章 监事会办公室

第二条 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

第三条 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其他人员协助其处理监事会日常事务。

第三章 监事会定期会议和临时会议

第四条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第五条 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、监管部门的各种规定和要求、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、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被股转系统公开谴责时；

（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。

第四章 定期会议的提案

第六条 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，并至少用两天的时间向公司全体员工征求意见。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。

第五章 临时会议的提议程序

第七条 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。

第八条 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。

第九条 监事会办公室怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

第六章 会议的召集和主持

第十条 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。

第七章 会议通知

第十一条 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和

二日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过直接送达、邮政专递、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。

第十二条 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。

第十三条 召开定期会议的，除非遭遇特殊事由或障碍，监事会主席或监事会办公室应当于发送书面会议通知的同时将定期会议提案发送给全体监事。

第八章 会议通知的内容

第十四条 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；
- （七）通知日期。

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。

第十五条 以非现场会议方式召开会议，会议通知中应载明监事（在未发表表决票的情形下）提出表决意向或（在发表表决票的情形下）送达表决票的期间，并应提示监事，若超出期间提出表达意向或送达表决票，该表决意向或表决票将计为弃权票。

第九章 会议召开方式

第十六条 监事会会议应当以现场方式召开。

第十七条 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，与会监事可先以举手表决（视频会议）或发言表达意向等表决形式进行，且在会议召开当天将经其签署的表决票/表决意向以传真方式回传至会议通知载明的传真接收号码予以确认，但会议表决结果和效力不以是否经与会监事事事后确认而发生影响或改

变；同时，与会监事应在会议召开之日起 30 日内将经其签署的表决票/表决意向原件寄送至会议通知载明的邮寄地址，董事会秘书处应当妥善保管表决票/表决意向传真件及原件。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。

第十章 会议的召开

第十八条 监事会会议应当由全体监事的三分之二以上出席方可举行。相关监事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求的，其他监事应当及时向监管部门报告。

第十九条 董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第二十条 会议审议事项涉及法律、财务、技术等专业事项的，召集人或主持人在与有关人士落实保密安排的前提下，可通知公司的法律顾问、审计机构、财务顾问、技术咨询机构等专业机构或专业人士列席监事会会议。

第十一章 会议审议程序

第二十一条 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。会议主持人应掌握会议节奏，均匀地为全体出席会议的监事预留发表意见的时间。

第二十二条 在不影响其他监事发言或者阻碍会议正常进行的前提下，会议主持人可以根据会议进程预留时间允许监事就与会议审议事项有直接关联的问题进行质询、辩论。

第二十三条 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。

第二十四条 监事发表意见时应做到观点、结论明确，表述清晰简明。监事发表意见时，除非确有必要，其他监事不应未经征得会议主持人同意打断发表意见监事的发言。

第十二章 监事会决议

第二十五条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。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员应当在会议记录上签名。监事会会议记录应当真实、准确、完整。

监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。监事会会议记录应作为公司重要档案妥善保存，保存期限为十年。

第二十六条 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。

第二十七条 监事会形成决议应当经出席会议的监事过半数同意。单独以视频会议或电话会议方式召开监事会会议的，与会监事应当以举手或发言形式在上述表决意向中明确表示所选择的意向，若经努力仍不能取得监事作出的确认，监事会办公室应当将此记录在会议记录中，并报告监事会主席。

第二十八条 现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求监事会办公室在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知监事表决结果。表决时限应当为不早于会议通知签发之日的下一工作日 15:00 以前，且不晚于自会议通知签发之日（不含本日）起第五个工作日 15:00 以前。具体的时限由会议召集人根据审议事项的复杂程度、紧迫程度等客观因素酌情确定。

第十三章 会议录音

第二十九条 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由监事会召集人决定是否进行录音。监事会召集人应当对会议记录的真实性、准确性、完整性、可靠性负责。

第十四章 会议记录

第三十条 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）；

（九）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。

第十五章 监事签字

第三十一条 与会监事应当对会议记录进行签字确认；以非现场方式召开的会议，由董事会秘书在会议召开日起 60 日内将会议记录安排全体与会监事传签，或由与会监事在会议召开日起 30 日内将会议记录本人签署页寄送公司。监事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

第三十二条 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。

第十六章 决议公告

第三十三条 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据有关规定办理。

第十七章 决议的执行

第三十四条 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。

第十八章 会议档案的保存

第三十五条 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、表决意向、经与会监事签字确认的会议记录、决议、决议公告等，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。

第三十六条 监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十九章 附则

第三十七条 本规则未尽事宜，参照本公司《董事会议事规则》有关规定执行。

第三十八条 本规则所使用之词汇，凡属《公司章程》赋予特定含义的术语的，其含义均与《公司章程》所列该术语含义相同。

第三十九条 在本规则中，“以上”包括本数。

第四十条 本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

第四十一条 本规则由监事会解释

福建鸿志兴股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 27 日