

证券代码：430171

证券简称：电信易通

主办券商：中信建投

## 北京电信易通信息技术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

北京电信易通信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）于2022年4月25日召开了第四届董事会第十四次会议，会议审议通过《关于修订<监事会议事规则>的议案》。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 北京电信易通信息技术股份有限公司 监事会议事规则

### 第一条 宗旨

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《中华人民共和国公司法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《北京电信易通信息技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制订本规则。

### 第二条 监事会成员

监事会由三名监事组成，其中股东代表两名，职工代表一名。监事会中的股东代表由股东大会选举产生，监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会选举产生。

董事、总经理和其他高级管理人员不得兼任监事。

董事、总经理和其他高级管理人员的配偶和直系亲属在公司董事、总经理和其他高级管理人员任职期间不得担任公司监事。

监事会设主席一名，监事会主席由全体监事过半数选举产生。

### 第三条 监事会职权范围

根据《公司法》和《公司章程》的规定，监事会依法行使下列职权：

- （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）检查公司财务；
- （三）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、本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》第一百五十二条的规定，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；
- （九）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

### 第四条 监事会办公室

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。

### 第五条 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。

监事会定期会议应当每六个月召开一次。监事可以提议召开临时监事会会议，监事会召开临时监事会会议应当在会议召开 5 日以前通过电话、传真或电子邮件方式通知全体监事。

#### **第六条 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。

#### **第七条 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。

监事会办公室怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向推荐主办券商报告。

#### **第八条 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。

#### **第九条 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

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。

#### **第十条 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。

#### **第十一条 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传真至监事会办公室。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。

#### **第十二条 会议的召开**

监事会会议应当由过半数的监事出席方可举行。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推荐主办券商报告。

监事会可以要求董事、高级管理人员、内部及外部审计人员等列席监事会会议，回答所关注的问题。

#### **第十三条 会议审议程序**

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。

#### **第十四条 监事会决议**

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

监事会办公室负责组织制作监事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- 1.监事会届次、召开时间及地点；
- 2.监事姓名；
- 3.需审议表决的事项；
- 4.投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- 5.其他需要记载的事项。

在现场会议的情况下，表决票应在监事会就审议事项表决之前，由监事会办公室有关工作人员负责分发给出席会议的监事，并在表决完成后收回。

在非现场会议的情况下，监事会办公室应将表决票连同会议通知一并送达每位监事。

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。

#### **第十五条 会议录音**

监事会会议可以视需要进行全程录音。

#### **第十六条 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) 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。

### **第十七条 监事签字**

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，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向推荐主办券商报告，也可以发表公开声明。

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或者向推荐主办券商报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

### **第十八条 决议公告**

监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据挂牌公司信息披露规则的有关规定办理。

### **第十九条 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。

### **第二十条 会议档案的保存**

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、会议纪要、决议记录、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。

监事会会议资料的保存期限为十年以上。

### **第二十一条 附则**

本规则未尽事宜，依据有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会负责解释。

北京电信易通信息技术股份有限公司

董事会

2022年4月25日