

# 监事会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步完善北京中科江南信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，保障监事会依法行使监督权，根据法律、法规、其他规范性文件 and 公司章程的规定，制订本规则。

**第二条** 监事会依法行使公司监督权，保障股东权益、公司利益、员工的合法权益不受侵犯。

**第三条** 监事应当遵守法律、行政法规、公司章程及其细则的规定，忠实履行监督职责。

**第四条** 监事依法行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉。

## 第二章 监事会的职权

**第五条** 监事会按照公司章程规定行使相应职权。

**第六条** 监事会主席可以要求公司有关部门工作人员协助处理监事会日常事务。

## 第三章 监事会的召集和召开

**第七条** 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6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）股东会、董事会会议通过了违反法律、行政法规、规章的各种规定和要求、公司章程及其细则、公司股东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）公司章程和法律法规规定的其他情形。

**第八条** 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3日将书面会议通知，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作出说明。

**第九条** 监事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点、召开方式；
- （二）事由及议题；
- （三）监事表决所必需的其他材料；
- （五）出席会议的要求；
- （六）发出通知的日期；
- （七）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，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

**第十一条** 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。在保障监事充分表达意见的前提下，监事会会议可用视频、电话、传真等方式进行，并由参会监事签字。

**第十二条** 监事会会议应当由监事本人出席，监事因故不能出席的，可以书面委托其他监事代为出席监事会，委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一事项所持同意、反对或者弃权的意见。

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** 监事会认为必要时，可以邀请公司董事、总经理及其他高级管理人员、内部及外部审计人员出席监事会会议，回答所关注的问题。

**第十四条** 监事出席监事会会议发生的合理费用应由公司支付。这些费用包括监事所在地至会议地点的交通费、会议期间的食宿、当地交通费等费用。

**第十五条** 监事连续2次不出席会议且不委托其他监事出席会议，视为不能履行职责，监事会有权建议股东会予以撤换。如监事会未能及时建议股东会撤换的，董事会有权建议股东会予以撤换，二分之一以上独立董事及单独或合计持有公司10%以上股份的股东亦有权提请董事会召开股东会，对该等监事予以撤换。

#### 第四章 监事会议事程序

**第十六条** 监事应本着实事求是、认真负责、廉洁公正的精神，就其职权内有关问题进行调查、研究、分析。

**第十七条** 监事会会议采取书面记名投票的表决方式，每一监事享有一票表决权。

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。

**第十八条** 与会监事表决完成后，会议工作人员应当及时收集监事的表决票，由会议工作人员在一名监事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，应在规定的表决时限结束后下一工作日之前，以电子邮件方式将监事会决议扫描或拍照后通知监事，监事会决议原件留存公司备查。

监事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

**第十九条** 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第二十条** 会议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。

对于以通讯方式召开的监事会会议，会议工作人员应当参照上述规定，整理会议记录。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 监事应在监事会决议上签字并对监事会决议承担责任。但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。

**第二十三条** 监事会决议由监事或监事会监督执行。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。

**第二十四条** 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。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本规则未尽事宜，应当依照法律、法规、其他规范性文件和公司章程的规定执行。法律、法规、其他规范性文件和公司章程规定与本规则不一致的，按法律、法规、其他规范性文件和公司章程执行。

**第二十六条** 本规则为公司章程细则，经公司监事会审议并报经股东会批准后生效，修改时亦同。

**第二十七条** 本规则由公司监事会负责解释。