

金禄电子科技股份有限公司  
监事会议事规则

2024年11月

## 目 录

第一章	总 则 .....	3
第二章	监事会的组成和职权.....	3
第三章	会议的召开和通知.....	4
第四章	议案的提出与审查.....	7
第五章	会议召开及表决 .....	8
第六章	会议记录.....	12
第七章	决议的披露及执行.....	13
第八章	附 则 .....	14

## 第一章 总 则

第一条 为确保金禄电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的工作效率和议事的规范性，更好地行使职权，履行监督、保障职能，保护股东的合法权益，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《金禄电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本规则。

## 第二章 监事会的组成和职权

第二条 公司设监事会。监事会由三名监事组成，其中：股东会选举两名股东代表监事，公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他民主方式选举一名职工代表监事。监事每届任期三年，连选可以连任。

监事会设监事会主席一名，监事会主席由全体监事过半数选举产生。监事会主席召集和主持监事会会议；监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

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、高级管理人员提出解任的建议;

(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) 提议召开临时股东会会议,在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议;

(六) 向股东会会议提出提案;

(七) 依照《公司法》第一百八十九条的规定,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) 列席董事会会议;

(十) 《公司章程》规定或股东会授予的其他职权。

监事会可以要求董事、高级管理人员提交执行职务的报告。董事、高级管理人员应当如实向监事会提供有关情况和资料,不得妨碍监事会或者监事行使职权。

### 第三章 会议的召开和通知

第四条 监事会每六个月至少召开一次会议。监事可以提议召开临时监事会会议。

第五条 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两日通过专人送出、传真、邮件或电子邮件的方式发出会议通知。

（一）非直接送达的，还应当通过电话或其他即时通讯工具进行确认。

（二）情况特殊紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，不受上述时间限制，可以随时通过电子邮件、传真发出会议通知，但召集人应当向监事详细说明有关情况。

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）明确和具体的议案；
- （五）提议监事的联系方式和提议日期等。

第六条 有下列情形之一的，监事会主席应在十日内召集并主持临时监事会会议：

- （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、部门规章、深圳证券交易所业务规则、《公司章程》、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。

第七条 监事会会议通知应当至少包括以下内容：

(一) 会议的时间、地点、期限；

(二) 会议的召开方式；

(三) 拟审议的事项（会议议案）名称；

(四) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其提议；

(五) 监事表决所必需的会议材料；

(六) 监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求；

(七) 联系人和联系方式；

(八) 发出通知的日期。

监事会定期会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、

地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当在原定会议召开日的三日前发出书面变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体监事的认可后按原定日期召开。

监事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当事先取得全体监事的认可并做好相应记录。

二分之一以上的监事认为议案不明确、不具体或会议资料不完整的，可以联名书面向监事会提出延期召开会议，监事会应当予以采纳。

**第八条** 监事会会议通知若以专人送出的，则由被送达人在送达回执上签名，被送达人签收之日为送达日期，被送达人拒绝签收的，由送达人在送达回执上注明情况，被送达人拒绝签收之日为送达日期；若以传真方式发出的，在向被送达人在公司预留的传真号码成功发送传真的情况下，以传真发出之日为送达日期；若以书面邮件发出的，自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期；若以电子邮件方式发出的，以该电子邮件进入被送达人指定的电子信箱之日为送达日期。

#### **第四章 议案的提出与审查**

**第九条** 公司监事单独或联合可提出议案。

**第十条** 议案的内容必须是监事会有权审议的事项，即本规则第

三条所列各项。

第十一条 议案应以书面形式提交监事会主席。监事会主席在收到议案后，应在五日内审查。

经审查，监事会主席分不同情况作如下处理：

（一）议案的形式和内容符合要求的，通知提案人其提案已被受理，并准备提交监事会会议予以审议；

（二）议案表达不清，不能说明问题的发回提案人重新作出；

（三）所提议案不属于监事会职权范围内审议事项的，建议提案人向有关个人或机构提出。

## 第五章 会议召开及表决

第十二条 监事会会议可以采取现场会议或通讯表决方式举行，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开监事会，应以保障监事充分表达意见为前提，以传真或其他方式回传表决票等确认在会议中发表的意见，并计算出席会议的监事人数。

监事会会议采用通讯表决方式或现场结合通讯表决的方式开会的，以通讯方式参会的监事应当在会议通知中规定的有效时限内以传真或其他方式回传其签署的表决票及其他需签署的会议文件。

第十三条 监事会会议应由全体监事的过半数出席方可举行。出

席监事会的监事擅自中途退席，应视为未能亲自出席监事会会议。如未委托其他监事代为继续参加会议，该退席监事不计入监事会会议出席人数。如因该监事的上述行为导致监事会会议出席人数不足《公司章程》及本规则规定的会议举行条件的，该次监事会会议应立即终止。

第十四条 监事原则上应当亲自出席监事会会议。监事因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他监事代为出席。受托监事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到表上说明受托出席的情况。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意见的指示；
- （四）委托人和受托人的签字、日期等。

代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利，如委托人在委托书中已经表明其表决意见，受托人代为表决时不得作出与委托书不同的表决意见。

委托人对受托人在其授权范围内作出的决策独立承担法律责任。

第十五条 委托和受托出席监事会会议应当遵循以下原则：

（一）监事不得在未说明其本人对议案的表决意见的情况下全权委托其他监事代为出席，有关监事也不得接受全权委托和授权不明确

的委托；

(二) 一名监事仅能接受不超过一名监事的委托，监事也不得委托已经接受一名其他监事委托的监事代为出席。

第十六条 监事连续两次未能亲自出席监事会会议，也不委托其他监事出席会议的，视为不能履行职责，监事会应当建议股东会、职工代表大会或公司职工通过其他民主方式予以撤换。

第十七条 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。监事可以自由发言，但发言时间不宜超过 10 分钟，监事也可以以书面形式发表意见。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或答复。

第十八条 监事会会议的表决，每一名监事享有一票表决权，监事会作出决议，应当经全体监事的过半数通过。

监事会会议必须遵照召集会议的书面通知所列的议程进行；对议程外的问题可以讨论，但不能作出决议。

监事会对所有列入议事日程的提案应当进行逐项表决。对同一事项有不同提案的，应以提案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

二分之一以上的与会监事认为议案论证不充分的，可以联名书面向监事会提出延期审议该事项，监事会应当予以采纳，公司应当及时

披露相关情况。

第十九条 所有监事应对议决事项发表如下之一意见：同意、反对或者弃权。与会监事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人应当要求该监事重新选择，拒不选择，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

表决自作出之日起生效。现场表决应当场作出；通讯表决应以会议通知中规定的最后时间为表决有效时限，在规定时限之内未按照会议通知中的方式予以表决的，视为放弃表决权。

第二十条 监事会决议表决方式为记名填写表决票。监事会召集人负责组织制作监事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）监事会届次；
- （二）监事姓名、身份证号码；
- （三）需表决的议案名称；
- （四）投同意、反对、弃权票的方式指示；
- （五）每一表决事项的表决意见；
- （六）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由监事会办公室工作人员负责分发给出席会议的监事，并在表决完成后由监事会办公室工作人员负责收回。

受其他监事委托代为投票的监事，除自己持有一张表决票外，亦

应代其受托的监事持有一张表决票，并在该表决票上的监事代理人姓名及身份证号两栏中填写相关信息。

监事会表决票应由监事会办公室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表决结果；其他情况下，会议主持人应当要求监事会办公室工作人员在规定的表决时限结束后的三个小时内，通知监事表决结果。

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视为其放弃表决权，其表决情况不予统计。

第二十一条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如会议主持人未进行验票，出席会议的监事对会议主持人宣布结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

## 第六章 会议记录

第二十二条 监事会应当将所议事项的决定做成会议记录，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）监事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）会议议程、审议的议案名称、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见（涉及通讯表决方式的，以监事的书面反馈意见为

准)、对议案的表决意见;

(六) 每项议案的表决方式和结果(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。

第二十三条 与会监事应当代表其本人和委托其代为出席会议的监事对会议记录进行签字确认。记录人员应当在会议记录上签名。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,又不对其不同意见做出书面说明,视为完全同意会议记录的内容。

第二十四条 监事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东会决议,给公司造成严重损失的,参与决议的监事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的,该监事可以免除责任。如不出席会议,也不委托代表、也未在监事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的监事应视作未表示异议,不能免除责任。

第二十五条 监事会会议档案,包括会议通知和会议材料、会议签到表、监事代为出席的授权委托书、表决票、经与会监事签字确认的会议决议、会议记录等由监事会办公室负责保存。监事会会议档案的保存期限为十年。

## 第七章 决议的披露及执行

第二十六条 监事会决议公告事宜交由董事会秘书根据深圳证券交易所股票上市规则的有关规定办理。在决议公告披露之前,与会监事和会议列席人员、记录和工作人员、董事会秘书等负有对决议内

容保密的义务。

第二十七条 监事会主席应当督促有关人员落实监事会决议。监事会的决议应指定监事执行或监督执行。对监督事项的实质性决议，应当指定监事负责执行；对监督事项的建设性决议，应当指定监事监督其执行。

第二十八条 监事出席监事会会议发生的费用由公司支付，包括监事由其所在地至会议地点的交通费、会议期间的住宿费、会议场所租金和当地交通费等费用。

## 第八章 附 则

第二十九条 除非特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十条 本规则未尽事宜，或本规则生效后与新颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等冲突的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等的规定为准。

第三十一条 本规则由公司监事会负责解释。

第三十二条 本规则经公司股东会审议通过后生效并实施，修改时亦同。