

证券代码：873776

证券简称：攸亮科技

主办券商：申万宏源承销保荐

重庆攸亮科技股份有限公司

监事会议事规则

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

重庆攸亮科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 8 日召开了第四届监事会第四次会议，审议通过《关于修订〈监事会议事规则〉的议案》，此议案尚需提交 2025 年第二次临时股东大会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

重庆攸亮科技股份有限公司

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》（以下简称“《公司法》”）等有关规定以及《重庆攸亮科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本规则。

第二条 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，监事会主席可以要求公司其他人员协助其处理监事会日常事务。

第三条 监事会定期会议和临时会议

1.监事会会议分为定期会议和临时会议。

2.监事会定期会议应当每六个月至少召开一次。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）本公司《公司章程》规定的其他情形。

第四条 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。在征集提案时，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。

第五条 临时会议的提议程序

1.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。

2.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。

第六条 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，已设立监事会副主席的，由监事会副主席召集和主持；未设立监事会副主席，监事会副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。

第七条 会议通知

1.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将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者本公司《公司章程》规定的其他方式，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。

2.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，不受上述通知时限及通知方式的限制，但召集人应当在会议上作出说明。

第八条 会议通知的内容

1.书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点和会议期限；
- （二）会议的召开方式；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

2.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。

第九条 会议召开方式

1.监事会会议应当以现场方式召开。

2.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。

第十条 会议的召开

1.监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

2.董事会秘书应当列席监事会会议。

第十一条 会议审议程序

1.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。

2.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。

第十二条 监事会决议

1.监事会会议的表决实行一人一票，以举手表决或者记名书面投票表决等方式进行。

2.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。

3.监事会形成决议应当全体监事过半数同意。

第十三条 会议录音录像

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音录像。

第十四条 会议记录

1.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）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）监事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。
- （六）与会监事认为应当记载的其他事项。

2.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。

第十五条 监事签字

1.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。

2.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。

第十六条 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。

第十七条 会议档案的保存

1.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、决议公告等，由监事会主席指定专人负责保管。

2.监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十八条 附则

1.本规则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）相关业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与法律、法规、其他规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的规定为准。

2.本规则由监事会负责解释。

3.本规则作为《公司章程》的附件，自公司股东会审议通过之日施行，修改时亦同。

重庆攸亮科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日