

深圳市朗科智能电气股份有限公司

监事会议事规则

(2017年3月)

第一条 为进一步规范深圳市朗科智能电气股份有限公司(以下简称“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》”)、《深圳市朗科智能电气股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,制订本规则。

第二条 公司依法设立监事会,受股东大会委托,对公司经营管理活动以及董事会和高级管理人员实施监督,对股东大会负责。

公司指定专门负责人员协助监事会主席处理监事会日常事务。

第三条 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六个月召开一次。

第四条 在发出召开监事会定期会议的通知之前,公司指定的专门负责人员应当充分征求各监事的意见,初步形成会议提案后交监事会主席拟定。

监事会主席在拟定提案前,应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第五条 出现下列情况之一的,监事会应当召开临时会议:

(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、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) 本公司章程规定的其他情形。

第六条 监事提议召开监事会临时会议的,应当通过公司指定的专门负责人员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。

在公司指定的专门负责人员或者监事会主席收到监事的书面提议后十日内，公司指定的专门负责人员应当发出召开监事会临时会议的通知。

第七条 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。

第八条 召开监事会定期会议和临时会议，公司指定的专门负责人员应当分别提前十日和五日发出会议通知，通过专人送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。情况紧急，经全体监事一致同意，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 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) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项，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 监事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提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与会监事的认可后按期召开。

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、取消会议提案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第十一条 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十二条 监事会会议应当以现场方式召开。监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过书面（包括以专人、邮寄、传真及电子邮件等方式）或视频、电话会议（或借助类似通讯设备）等方式召开。监事会临时会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，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在规定期限内传真或者电子邮件等方式送达给公司指定的专门负责人员。监事不应当只写明投票意向而不表达其书面意见或者投票理由。

第十三条 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。

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 监事会会议的表决实行一人一票，以记名投票方式表决。

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。

第十五条 监事会形成决议应当经公司半数以上监事通过。

第十六条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。监事会会议安排录音的，应事先告知出席及列席会议的有关人员。

第十七条 公司指定的专门负责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。

对于通讯方式召开的监事会会议，公司指定的专门负责人员应当参照上述规定，整理会议记录。

第十八条 与会监事应当对会议记录和会议决议进行签字确认。监事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，也可以发表公开声明。

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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

第十九条 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。

第二十条 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、经与会监事签字确认的会议记录、会议决议等，由公司指定的专门负责人员保管。监事会会议档案的保存期限不少于十年。

第二十一条 在本规则中，“以上”、“以内”包括本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十二条 本规则应与《公司法》、《证券法》等法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的原则一致，若有相悖，按照以上法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本规则由监事会制订或修订，提请股东大会批准后生效。

第二十四条 本规则由监事会负责解释。