

# 湖北盛天网络技术股份有限公司

## 监事会议事规则

(2019年1月)

### 第一条 宗旨

为进一步规范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》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》以及《湖北盛天网络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 监事会日常事务

监事会主席负责处理监事会日常事务。

监事会主席可以要求其他人员协助其处理监事会日常事务。

### 第三条 定期会议

监事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每6个月至少召开一次，由监事会主席负责召集。

### 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，监事会主席应当向全体监事征集会议提案，并至少用2天的时间向公司员工征求意见。

在征集提案和征求意见时，监事会主席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

有下列情形之一的，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、监管部门的各种规定和要求、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证券交

易市场中造成恶劣影响时；

（四）公司、董事、监事和高级管理人员被股东提起诉讼时；

（五）公司、董事、监事和高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被证券交易所公开谴责时；

（六）证券监管部门要求召开时；

（七）《公司章程》规定的其他情形。

#### **第六条 临时会议的提议程序**

按照前款规定召开临时会议的，应当向监事会主席提交经提议人签字的书面提议。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。

在监事会主席收到监事的书面提议后3日内，应当发出召开监事会临时会议的通知。

#### **第七条 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。

#### **第八条 会议通知**

召开监事会定期会议，监事会主席应当提前10日将会议通知以直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。

召开监事会临时会议，监事会主席应当提前5日将会议通知以直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。

若出现特殊情况，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

#### **第九条 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、地点和期限；
- （二）事由及议题；
- （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）监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求；
- （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 会议召开**

监事会会议应当有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监管部门报告。董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

#### **第十一条 亲自出席和委托出席**

监事原则上应当亲自出席监事会会议。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。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

#### **第十二条 会议召开方式**

监事会会议原则上以现场方式召开。

必要时，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，也可以通过传真、视频、电话、网络或其他方式进行并作出表决。监事会会议也可以

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，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者监事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的监事人数。

### **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 会议表决**

监事会会议以举手表决或投票表决的方式进行。

监事表决意向分为同意、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。

监事会形成决议必须经全体监事的半数以上表决通过。

### **第十五条 回避表决**

当提案与某监事有关联关系时，该监事应当回避，且不得参与表决。

### **第十六条 会议录音**

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 会议记录**

监事会会议应当由监事会主席指定人员负责记录。

监事会会议记录应包括以下内容：

- （一）会议届次，召开的时间、地点和方式；
- （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。

对于视频、电话、传真、电子邮件方式召开的监事会会议，记录人员应当参照上述规定，整理会议记录。

与会监事和会议记录人员应当在会议记录上签字。

### **第十八条 会议决议**

监事会对每个列入议程的提案都应以书面形式作出决议。

与会监事应当在决议上签字。

### **第十九条 监事签字**

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和决议记录进行签字确认。

监事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，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向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、和决议记录的内容。

### **第二十条 决议公告**

监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据监管部门的有关规定办理。

### **第二十一条 决议执行**

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。

### **第二十二条 会议档案**

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。

监事会会议资料的保存期限为10年。

### **第二十三条 附 则**

本规则中，“以上”、“内”包括本数，“超过”、“少于”、“未超过”不包

括本数。

本规则由监事会拟订，由股东大会审议通过之日起施行。

本规则由监事会负责解释。