

华新水泥股份有限公司

监事会议事规则

第1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》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》和公司章程等有关规定，制订本规则。

第2条 监事会组成

监事会由五名监事组成，监事会设主席一人。

监事会应当包括股东代表和适当比例的公司职工代表，其中职工代表的比例不低于三分之一。监事会中的职工代表由公司工会通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第3条 监事会职权

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、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；
- (四)当董事、高级管理人员的行为侵害公司的合法权利时，要求董事、高级管理人员予以纠正；
- (五)提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；
- (六)向股东大会提出提案；
- (七)依照《公司法》第一百五十二条的规定，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。

第4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。监事会办公室负责人，保管监事会印章。

监事会主席可以要求公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

第5条 监事会定期会议和临时会议

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至少召开一次。监事可以提议召开临时监事会会议。

第6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。在征集提案和征求意见时，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7条 临时会议的提议程序

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。

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。

监事会办公室怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

第8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，由二分之一以上监事共同推举一名监事召集和主持。

第9条 会议通知

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七日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过专人送达、传真方式，提交全体监事。

情况紧急，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口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第 10 条 会议通知的内容

监事会会议通知包括以下内容：

- (一) 举行会议的日期、地点和会议期限；
- (二) 会议召开的方式；
- (三) 事由及议题；
- (四) 供监事在了解情况的基础上作出决议所必需的会议文件；
- (五) 发出通知的日期。

第 11 条 会议召开方式

监事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障监事充分表达意见的前提下，可以运用现代信息技术手段，采用通讯方式进行并作出决议。

非以现场方式召开的，出席会议的监事人数应根据视频上出现的监事，或通过电话会议表达意见的监事，或在规定期限内实际收到的以传真发送的有效的表决票计算。

第 12 条 会议的召开

监事会会议应由二分之一以上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 13 条 会议审议程序

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 14 条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以书面方式进行。采用通讯方式进行表决的，每一议案的表决票由与会监事签署后，可先以传真方式传至监事会办公室，并在监事会结束后七日内将签署的表决票原件寄达监事会办公室。

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，未做选择或者对同一提案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，拒不重新选择的，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二分之一以上同意。

第 15 条 会议录音

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第 16 条 会议记录

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，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

第 17 条 监事签字

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。有不同意见的监事应先将异议制作成书面文件提交给公司法定代表人。如有必要，随后应当及时向监管部门报告。在例外情况下，也可以发表公开声明。任何公开声明均应于公告之前送达公司法定代表人。

监事既不按前款规定进行签字确认，又不在于收到有关文件后 7 日内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的内容。

第 18 条 决议公告

监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。

第 19 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 20 条 语言

所有的会议通知、提案、决议、监事会会议记录，根据该次监事会会议应在会后向监管机关申报需递交的文件，以及被多数监事认为必需的任何其他文件，以中文制作、递交及签署。若监事要求提供上述文件的英文文本，则公司应该提

供英文文本文件。

第 21 条 会议档案的保存

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十年。

第 22 条 附则

本规则未尽事宜，参照公司《董事会议事规则》有关规定执行。

在本规则中，“以上”、“不低于”包括本数。

本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会解释。