

网宿科技股份有限公司

监事会议事规则

目录

第一章 总则.....	1
第二章 监事会的组成和职权.....	1
第三章 监事会会议的召开.....	2
第四章 监事会会议表决.....	4
第五章 监事会决议案的执行和反馈.....	5
第六章 附则.....	5

网宿科技股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了完善网宿科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，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其职责，提高监事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》和其他法律以及《网宿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 监事会对股东大会负责。对公司经营、财务以及公司董事、总裁及其他高级管理人员履行职责的合法性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

第二章 监事会的组成和职权

第三条 监事会由三名监事组成，包括两名股东代表监事和一名职工代表监事。

第四条 监事会设主席一名。监事会主席由公司监事担任，由全体监事的过半数选举产生和罢免。

第五条 监事每届任期三年。股东代表担任的监事由股东大会选举产生和罢免，职工代表担任的监事由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生和罢免。监事连选可以连任。

第六条 监事会行使下列职权：

- （一）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、总裁及其他高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、《公司章程》或者股东大会决议的董事、总裁及高级管理人员提出罢免的建议；

(四) 当董事、总裁及高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、总裁及高级管理人员予以纠正，必要时向股东大会报告；

(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依法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。

监事可以列席董事会会议。

第七条 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，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

第八条 监事会设监事会办公室，主持监事会日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章。

第三章 监事会会议的召开

第九条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会每六个月至少召开一次定期会议。

第十条 有下列情形之一的，监事会主席应当在十日内召集临时监事会会议：

(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、《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) 《公司章程》规定的其他情形。

第十一条 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，并至少用两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。

第十二条 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。

第十三条 监事会召开定期会议和临时会议,监事会办公室应当分别于会议召开十日以前和五日以前将盖有监事会办公室印章的书面会议通知,通过专人送达、邮件或传真的方式送交全体监事。非直接送达的,还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

第十四条 监事会会议通知包括以下内容:

- (一) 会议时间和地点;
- (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) 监事应当亲自出席会议的要求;
- (六) 联系人和联系方式;

口头会议通知至少应当包括上述第(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。

第十五条 监事会会议应当以现场方式召开。

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。

第十六条 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股东大会报告。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十七条 会议主持人应当提请出席监事会会议的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。

第四章 监事会会议表决

第十八条 监事会会议以记名投票方式表决，每一监事享有一票表决权。

第十九条 每项提案经过充分讨论后，会议主持人应当适时提请与会监事进行表决。

监事的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会监事应当从以上意向中选择其一，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。

第二十条 除非法律及《公司章程》另有规定，监事会决议应当经半数以上的监事通过。

第二十一条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第二十二条 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、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、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（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (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。

第二十三条 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。

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，视为完全同意会议记录的内容。

第二十四条 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、表决票、经与会监事签字确认的会议记录等，由监事会办公室保存，保存期限不少于二十年。

第五章 监事会决议案的执行和反馈

第二十五条 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。

第六章 附则

第二十六条 本规则经公司创立大会审议通过后生效。

第二十七条 本规则进行修改时，由监事会提出修正案，提请股东大会批准后生效。

第二十八条 本规则所称“以上”、“内”，“前”含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十九条 本规则所述“法律”是指中华人民共和国（在本规则不包括台湾省、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员会通过的法律规范。

第三十条 本规则未尽事宜或与法律或经合法程序制定或修改的《公司章程》相抵触时，执行法律和《公司章程》的规定。

第三十一条 本规则的解释权属于公司监事会。