

上海步科自动化股份有限公司

监事会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范上海步科自动化股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《上海步科自动化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并参照《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等法律、行政法规及规范性文件的规定，制定本规则。

监事会应当检查公司财务状况，监督公司规范运作和董事、高级管理人员履行职责情况。

监事会的人员和结构应当确保能够独立有效地履行职责。监事应当具备履职能力。上市公司董事、高级管理人员不得兼任监事。

第二条 监事会职权

监事会是公司依法设立的监督机构，对股东大会负责，并向股东大会报告工作。

第三条 定期会议

监事会定期会议应当每六个月召开一次，包括：半年度业绩监事会会议、年度业绩监事会会议。

半年度业绩监事会会议主要听取和审议公司的半年度报告及处理其他有关事宜。

年度业绩监事会会议主要听取和审议公司的年度报告及处理其他有关事宜。

监事会会议因故不能如期召开，应说明原因。

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,监事会应向全体监事征集会议提案及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

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) 股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章的各种规定和要求、《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、董事、监事、高级管理人员收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) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。

第六条 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。

在监事会主席收到监事的书面提议后三日内,监事会主席应当发出召开监事会临时会议的通知。

监事会主席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

监事会召开定期会议的通知应当在会议召开十日以前以书面或本规则规定的其他方式送达全体监事;监事会召开临时会议时应当于会议召开三日以前以书面或本规则规定的其他方式送达全体监事。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做出说明。

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) 会议日期和地点;
- (二) 拟审议的议题(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) 监事表决所必须的会议材料;
- (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 会议召开方式

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交监事会主席。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。

第十一条 会议的召开

监事会会议应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。

第十二条 亲自出席和委托出席

监事会会议应由监事本人出席，监事因故不能出席会议的，应书面委托其他监事代为出席并行使职权。委托书应当载明代理人姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

监事委托其他监事代为出席监事会会议的，代为出席的监事应当在授权范围内代表委托人行使权利。

监事未出席某次监事会会议，亦未委托代表出席的，应视为已放弃在该次会议上的投票权。

第十三条 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。

监事会会议在审议有关提案和报告时，可要求公司董事、经理、财务负责人、董事会秘书、内部及外部审计人员列席会议，对有关事项作必要的说明，并回答监事会所关注的问题。

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 监事会表决

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

公司召开监事会会议，应做出监事会决议，监事应当保证监事会决议的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

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 会议决议

监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。

监事会决议应当包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章和公司章程规定的说明；
- （二）委托他人出席和缺席的监事人数、姓名、缺席的理由和受托监事姓名；
- （三）每项提案获得的同意、反对、弃权票数，以及有关监事反对或弃权的理由；
- （四）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并做出决议，并由参会监事签字。

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。

第十七条 会议记录

监事会工作人员应对现场会议做会议记录，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。

对于以通讯方式召开的监事会会议,监事会主席应当参照上述规定,整理会议记录。

第十八条 监事签字

监事会决议应当经过与会监事签字确认。监事应当保证监事会决议公告内容的真实、准确、完整,没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

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。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的内容。

第十九条 决议的公告

监事会会议结束后应当及时由董事会秘书将监事会决议报送上海证券交易所,经上海证券交易所登记后披露监事会决议公告。

监事会决议公告应当包括以下内容:

(一) 会议召开的时间、地点、方式,以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的说明;

(二) 委托他人出席和缺席的监事人数、姓名、缺席的理由和受托监事姓名;

(三) 每项提案获得的同意、反对和弃权的票数,以及有关监事反对或者弃权的理由;

(四) 审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第二十条 决议的执行

监事会决议应根据其具体内容由监事、董事会或总经理负责执行。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。

第二十一条 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管期限为不少于十年。

第二十二条 附则

本规则所称“以上”、“以下”、“以内”，含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

本规则未尽事宜，按照《公司法》、《证券法》、《办法》、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件及《股票上市规则》、《公司章程》执行。本规则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准，并及时对本规则进行修订。

本规则由公司监事会制订，自股东大会审议通过之日起生效，本规则中针对上市公司的有关规定自公司首次公开发行人民币普通股股票并上市后执行。

本规则由公司监事会负责解释。