

# 苏州盛科通信股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为健全和规范苏州盛科通信股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的议事方式和表决程序，确保监事会的工作效率和科学决策，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》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》及《苏州盛科通信股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定本规则。

监事会是内部监督机构，应当依法检查公司财务，监督董事、高级管理人员履职的合法合规性，行使《公司章程》规定的其他职权，维护公司及股东的合法权益。监事会可以独立聘请中介机构提供专业意见。

监事会发现董事、高级管理人员违反有关法律法规或者《公司章程》的，应当向董事会通报或者向股东大会报告，并及时披露，也可以直接向中国证券监督管理委员会及其派出机构、上海证券交易所或者其他部门报告。

### 第二章 监事会的组成

**第二条** 公司设监事会，对股东大会负责并报告工作。监事会由 3 名监事组成，其中职工代表的比例不得低于三分之一，职工代表监事由职工代表大会民主选举产生。

监事会设主席 1 人，监事会主席由全体监事过半数选举产生。监事应当具有相应的专业知识或者工作经验，具备有效履职能力，董事、高级管理人员不得兼任监事。

**第三条** 监事会设监事会办公室，保管监事会印章，处理监事会日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人，监事会主席可以要求公司相关人员协助监事会日常事务。

### 第三章 监事会会议的召集与通知

**第四条** 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。根据工作需要，出现下列情况之一的，监事会应及时召开临时会议：

- （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时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上海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。

**第五条** 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会应当向全体监事征集会议提案，并根据需要向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，该指定监事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。

**第六条** 监事提议召开监事会临时会议的，应当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。

在监事会主席收到监事的书面提议后三日内，监事会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。

监事会主席之外的人员召集召开监事会会议的，应在会议通知中说明监事会主席不能召集的原因及召集人产生的依据。

**第八条** 召开监事会定期会议和临时会议，监事会应当分别提前十日和五日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。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、会议期限、发出通知的日期；
- (二) 拟审议的事项（会议提案）；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (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) 法律、行政法规、部门规章或规范性法律文件规定的其他内容。

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。

监事会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、取消会议议案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

#### **第四章 监事会的召开与表决**

**第十条** 监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，或会议召集人（主持人）、提议人认为必要时，在保障监事充分表达意见的前提下，监事会会议可以通讯方式召开，但监事会召集人（会议主持人）应当向与会监事说明具体情况。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、电子邮件或邮寄等方式送至监事会办公室。

**第十一条** 监事会会议应当有过二分之一的监事出席方可举行。

监事连续两次不能亲自出席监事会会议，也不委托其他监事出席监事会会议的，视为不能履行职责，监事会应对其进行谈话提醒，仍不改正的，可建议股东大会或职工代表大会对其予以罢免。

监事会会议召开时，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十二条** 监事会会议按照会议议程，对事项进行逐项审议。

参加会议的监事对讨论事项应充分发表明确的意见，对会议需要作出决议的内容逐项表决。

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。

监事有权了解公司经营情况。公司应当采取有效措施保障监事的知情权，为

监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。监事履行职责所需的有关费用由公司承担。

**第十三条** 监事会会议提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会监事对提案逐一进行表决。

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。与监事会会议表决事项有直接利害关系的监事，应回避表决。

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。

监事会形成决议应当经半数以上监事通过。

**第十四条** 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第十五条** 监事会指定监事或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、方式和召集人、主持人姓名、会议通知的发出情况；

（二）会议议程；

（三）会议出席情况；

（五）监事发言要点；

（六）每一项决议事项的表决方式和表决结果（表决结果应载明同意、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，监事会应当参照上述规定，整理会议记录。

**第十六条** 与会监事应当对会议记录进行签字确认。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载，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的，视为完全同意会议记录的内容。

**第十七条** 监事会应当审核定期报告，并以监事会决议的形式说明定期报告编制和审核程序是否符合相关规定，内容是否真实、准确、完整。

监事应当依法对定期报告进行审核，并就定期报告内容是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。监事会

未审核通过定期报告的，公司应当重新编制定期报告。

监事无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

**第十八条** 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上市规则》《公司章程》等规则的有关规定办理。

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。

**第十九条** 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、决议等，作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限为不少于十年。

## **第五章 附则**

**第二十条** 本规则未尽事宜，参照本公司《董事会议事规则》有关规定执行。

**第二十一条** 在本规则中，“以上”包括本数。

**第二十二条** 本规则由公司监事会解释。

**第二十三条** 本规则经股东大会审议通过之日起生效。