

重庆再升科技股份有限公司

## 监事会议事规则

## 目 录

第一章 总 则 .....	2
第二章 监事会的组成和职权 .....	2
第三章 监事会会议的召集和通知 .....	3
第四章 监事会会议的议事和表决 .....	5
第五章 监事会会议的决议和会议记录 .....	6
第六章 附 则 .....	7

# 重庆再升科技股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范重庆再升科技股份有限公司（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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）及《重庆再升科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制订本规则。

**第二条** 公司监事会向全体股东负责，对公司财务以及公司董事、总经理及其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

**第三条** 监事应当遵守法律、法规和公司章程，积极履行监督职责。公司应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。

### 第二章 监事会的组成和职权

**第四条** 公司监事会由三名监事组成，其中股东代表监事两名，由股东大会选举和罢免；职工代表监事一名，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和罢免。

监事会设监事会主席1名，由全体监事过半数选举产生。

**第五条** 监事应具备履行职务所必需的知识、技能和素质，具备合理的专业结构，确保监事会能够独立有效地行使对董事、总经理和其他高级管理人员以及公司财务的监督和检查。

**第六条** 董事、总经理和其他高级管理人员不得兼任监事。公司董事、高级管理人员在任期间其配偶和直系亲属不得担任公司监事。

**第七条** 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，说明董事会对定期报告的编制和审核程序是否符合法律、法规的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况；

- (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损害公司的利益时，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) 提议召开董事会临时会议；
- (八) 依照公司法第一百五十一条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- (九) 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；
- (十) 公司章程或股东大会授予的其他职权。

**第八条** 监事会对公司内部控制情况进行监督，确保公司有效的执行内部控制制度以防止可能面临的风险。

**第九条** 监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

监事会认为董事会决议违反法律、法规、公司章程或者损害职工利益时，可以作出决议建议董事会复议该项决议。董事会不予采纳或经复议仍维持原决议的，监事会应当向股东通报直至提议召开临时股东大会。

**第十条** 监事会行使职权时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

**第十一条** 监事会设监事会办公室，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，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。

### 第三章 监事会会议的召集和通知

**第十二条** 监事会会议由监事会主席负责召集。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监事会会议。

**第十三条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年度召开两次，分别于上一会计年度结束之日起四个月内和上半年结束之日起二个月内召开。

**第十四条** 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、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、高级管理人员的行为可能给公司造成重大损害或者在市场上造成恶劣影响时；
- （四）公司、董事、监事、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；
- （五）公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；
- （六）公司章程规定的其他情形。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

监事会主席应当在收到书面提议后十日内召集临时监事会会议。

**第十七条** 召开监事会定期会议应当在会议召开10日以前书面通知全体监事。召开监事会临时会议应当在会议召开3日以前通知全体监事。召开临时监事会会议的通知方式为：传真、电话、邮件、专人送达。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，召开临时监事会会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制，但召集人应当在会议上做出说明。

**第十八条** 监事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）拟审议的事项（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）发出通知的日期。

出现紧急情况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。

**第十九条** 监事会会议文件由监事会办公室负责制作。会议文件应于规定的通知期限内送达各位监事。

监事应认真阅读监事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。

## 第四章 监事会会议的议事和表决

**第二十条** 监事会会议原则上应当以现场方式召开，监事本人应当出席监事会会议。监事因故不能出席，可以书面委托其他监事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使权利。监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第二十一条** 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。监事连续2次不亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，股东大会或职工代表大会应当予以撤换。

**第二十二条** 董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

**第二十三条** 监事会会议由监事会主席负责主持。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主持监事会会议。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 监事会会议原则上不审议在会议通知中未列明的议案或事

项。特殊情况下需增加新的议案或事项时，应当先由全体监事过半数同意将新增议案或事项列入会议议程后，方可对新增议案或事项进行审议和表决。

**第二十六条** 监事会可以要求董事、高级管理人员、内部或外部审计人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。会议主持人应当根据监事的提议，要求上述人员到会接受质询。

**第二十七条** 出席会议的监事应本着认真负责的态度，在认真阅读有关会议材料、充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。监事对其个人的投票承担责任。

**第二十八条** 紧急情况下，监事会会议可以用传真、邮件、电话、视频等各种通讯方式进行并作出决议，但监事会召集人（会议主持人）应当向全体监事说明具体的紧急情况。

监事会会议以通讯方式召开和表决的，应将书面议案以专人送达、电子邮件、传真方式、邮寄或监事认可的方式送达到每一位监事，每位监事应当签署送达回执。

送达通知应当列明监事签署意见的方式和时限。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。超出时限未按规定方式表明意见的监事视为不同意议案的事项。

签字同意的监事人数如果已经达到做出决议的法定人数，并已经以通知中列明的通讯方式送达公司，则该议案即成为公司有效的监事会决议。

## 第五章 监事会会议的决议和会议记录

**第二十九条** 监事会会议的表决实行一人一票，采取记名投票表决方式或举手表决方式，并采取一事一议的表决规则，即每一议题审议完毕后即进行表决。

**第三十条** 监事的表决意向分为同意、反对和弃权，与会监事应当择一进行表决。未做选择或者同时选择两个以上表决意向的，会议主持人应当要求有关监事重新选择，经提示后未重新选择的，视为弃权。会议中途离场未归而未做选择的，视为弃权。

**第三十一条** 监事未出席监事会会议的，视为放弃该次会议上的投票权。

**第三十二条** 监事会应当对所有列入会议议程的提案进行逐项审议和表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的，应以提案提出

的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

**第三十三条** 监事会形成决议应当全体监事过半数同意。

**第三十四条** 监事会会议应当形成书面决议。监事会决议应当经与会监事签字确认。

决议的书面文件作为公司档案由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

**第三十五条** 出席会议的监事及其他参会人员在会议内容和会议决议对外正式披露前，负有保密责任。

**第三十六条** 监事会会议应有记录，出席会议的监事和记录人，应当在会议记录上签名。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。

监事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

**第三十七条** 监事会会议对监督事项的实质性决议，如对公司的财务进行检查的决议等，应由监事负责执行；对监督事项的建议性决议，如当董事或总经理的行为损害公司的利益时，要求董事或总经理予以纠正的决议，监事应监督其执行。

**第三十八条** 监事会可以将监事会决议交由董事会秘书抄送董事和高级管理人员执行，并将决议事项的执行结果向监事会做出书面报告。

**第三十九条** 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果是对董事、总经理和其他高级管理人员进行绩效评价的重要依据。

## 第六章 附 则

**第四十条** 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。《董事会议事规则》未作规定的，应按照有关法律、法规和公司章程的规定执行。本规则如与法律、法规和公司章程冲突，按照后者的规定执行。

**第四十一条** 有下列情形之一的，公司应当及时召开股东大会修改本规则：

（一）国家修改有关法律、法规，或制定并颁布新的法律、法规后，本规则规定的事项与前述法律、法规的规定相抵触；

(二) 公司章程修改后，本规则规定的事项与公司章程的规定相抵触。

**第四十二条** 本规则经公司股东大会审议通过之日起施行。

**第四十三条** 本规则为公司章程的附件，由公司监事会拟定，公司股东大会审议批准，修改时亦同。

**第四十四条** 本规则由监事会负责解释。