

华创云信数字技术股份有限公司 监事会议事规则

(2024年4月修订)

第一条 宗旨

为进一步规范华创云信数字技术股份有限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《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》、《华创云信数字技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制订本规则。

第二条 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。

第三条 财务检查程序

监事会有权指派监事查阅公司财务会计报告。

查阅会计报告时,监事应出示有关证件及监事会委托书,公司财务部门应积极配合,不得故意刁难。

第四条 注册会计师聘请程序

监事在查阅董事会拟提交股东大会审议的财务资料时,如存有疑问,应向监事会主席报告;对于上述疑问,监事会主席认为必要或监事提议时,应召集监事会临时会议,形成决议后,以公司名义聘请注册会计师进行复查。

第五条 质疑程序

董事会编制的定期报告应送达全体监事审阅,监事会形成了对上述报告如有疑问的决议后,可以向董事会秘书递交书面质疑案,董事会秘书应在收到质疑案之日起(不包括收到当日)二个工作日内转交给董事会,董事会应在收到质疑案之日起(不包括收到当日)二十个工作日内给予监事会书面答复,并通过董事会秘书转交。

第六条 监督程序

如果监事发现董事长、总经理及其他高级管理人员在执行职务时违反法律、法规及公司章程,已经或可能损害公司和股东利益时,应当向监事会主席报告,监事会主席认

为必要或监事提议时，应召集监事会临时会议，形成决议后，以书面形式要求董事、总经理及其他高级管理人员予以纠正。如上述人员拒不改正，监事会可向股东大会报告。

监事会对公司关联交易进行监督，若出现控股股东及其附属企业侵占公司资产的情况，监事会应督促公司董事会及时召开会议，审议要求控股股东清偿事宜，若发现公司董事、监事或高级管理人员协助、纵容控股股东及其附属企业侵占公司资产的，公司监事会应视其情节轻重提请董事会或提议召开股东大会对相关责任人进行相应处理。

第七条 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召开一次。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、高级管理人员受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。

第八条 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，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。

第九条 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。

监事会临时会议只就列入会议议程的议题进行讨论和表决,不接受监事的临时提议。

第十条 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,由监事会副主席召集和主持;未设副主席、副主席不能履行职务或者不履行职务的,由过半数的监事共同推举一名监事召集和主持。

第十一条 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。

第十二条 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。

电话或者其他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。

第十三条 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，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。监事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者监事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的监事人数。

第十四条 会议的召开

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。

第十五条 亲自出席和委托出席

监事原则上应当亲自出席监事会会议。监事因故不能出席会议的，应当审慎选择并以书面形式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监事的权利。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。监事应当依法对定期报告签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以对定期报告内容有异议、与审计机构存在意见分歧等为理由拒绝签署。受托监事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第十六条 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。

除征得全体与会监事的一致同意外，监事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

第十七条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会监事进行表决。

会议表决实行一人一票，举手表决或记名投票方式表决。监事会会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以采用视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式进行并作出决议，并由参会监事签字。

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。

监事对所审议案投反对票或弃权票的，应当说明有关理由。

第十八条 决议的形成

监事会审议通过会议提案并形成相关决议，应当经全体监事过半数同意。

第十九条 会议录音

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第二十条 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。

第二十一条 监事签字

与会监事应当代表其本人和委托其代为出席会议的监事对会议决议、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。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。

第二十二条 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。在决议公告披露之前，与会监事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第二十三条 监事会报告

在上一年度结束后二十日内，由监事会指派一名监事拟订监事会报告，向监事会主席提交，监事会主席召集有关人员进行审议；在审议意见基础上由受指派的监事修改定稿，由监事会主席提请监事会会议审议通过后，最后由监事会主席提交年度股东大会审议批准。

第二十四条 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。

监事会或监事在执行监事会决议及履行监督职则时，有权调阅公司任何经营、财务、管理等方面的其认为需要的文件资料，有权听取公司董事、经理、财务负责人等高管人员的相关汇报，必要时有权聘请社会中介机构协助其履行职责，所发生的费用由公司承担。

第二十五条 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以上。

第二十六条 规则的修改

凡因国家有关法规和《公司章程》修改与本规则发生矛盾时，应及时进行修订，由监事会提交股东大会审议批准。

第二十七条 附则

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。

在本规则中，“以上”、“内”包括本数；“过”不含本数。

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。

华创云信数字技术股份有限公司

2024年4月17日