

广州瑞松智能科技股份有限公司

监事会议事规则

第一条 为规范广州瑞松智能科技股份有限公司(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》等法律、法规和其他规范性文件以及公司章程的有关规定,制定本规则。

第二条 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其他人员协助其处理监事会日常事务。

第三条 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 6 个月召开一次。出现下列情况之一的,监事会应当在 10 日内召开临时会议:

- (一)任何监事提议召开时;
- (二)股东会、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。

第四条 在发出召开监事会定期会议的通知之前,监事会办公室可以向全体监事征集会议提案,并至少用 2 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。

第五条 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 3 日内，监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。

监事会办公室不得怠于发出会议通知。

第六条 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，由过半数的监事共同推举一名监事召集和主持。

第七条 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 10 日和 24 小时将盖有监事会印章或公司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。

第八条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一)举行会议的时间、地点和会议期限；
- (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。

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。

第九条 监事会会议应当以现场方式召开，对有关议案经过审议讨论后采取举手或投票方式表决，并当即宣布表决结果，审议通过的议案形成决议。

紧急情况下，监事会会议可以通过视频会议和电话会议的方式召开，以传真、电子邮件方式进行表决，以传真、电子邮件等通讯方式表决的，监事应当在监事会会议结束之日起二日内将有关表决的书面文件原件在签字后，以特快专递方式或专人递送方式送达公司住所。

第十条 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。相关监事不得拒不出席或者怠于出席会议。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十一条 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。

会议主持人应当根据监事的提议，要求董事、高级管理人员和公司其他员工或者相关中介机构人员到会接受质询。

第十二条 监事会会议的表决实行一人一票。

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全体监事过半数同意。

会议主持人根据表决结果宣布决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。

第十三条 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。

第十四条 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的，视为完全同意会议记录的内容。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本制度如与法律、法规或公司章程相抵触，应按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。。

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由监事会制订报股东会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会解释。