
厦门吉宏包装科技股份有限公司

监事会议事规则

(2016年7月)

第一章 总则

第一条 为进一步规范厦门吉宏包装科技股份有限公司(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》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)等有关法律、法规和规范性文件的要求,以及《厦门吉宏包装科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制订本规则。

第二条 监事会是公司的监督机构,向股东大会负责,对公司财务以及公司董事、总经理和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。

第二章 监事会会议制度

第三条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第四条 监事会定期会议应当每6个月至少召开1次。

第五条 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、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被公司

上市地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。

第六条 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会主席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。

第七条 监事提议召开监事会临时会议的，应当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 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。

监事会主席怠于发出会议通知的，提议监事有权及时向有关股东和监管部门报告。

第三章 监事会会议的议案

第八条 监事会召开定期会议，任何监事均有权提出议案。提案人应当在会议召开前五日将提案的文本及相关附件提交监事会主席。

第九条 监事会会议议题一般应包括：

（一）审核公司定期报告，重大投资项目的审计报告及重大的资产重组、收购、出售、并购等，从监督角度提出分析意见及建议；

(二) 重点分析评价公司预算执行情况、资产运行情况、重大投资决策实施情况、公司资产质量和保值增值情况；

(三) 讨论监事会工作报告、工作计划、工作总结；

(四) 讨论最近一次股东大会有关决议和授权事项，以及上一次监事会决议的落实情况；

(五) 审议监事会主席提议的事项或 1/3 以上监事联名提议的事项；

(六) 议定对董事会决议的复议建议；

(七) 讨论公司章程规定以及监事会认为有必要研究的其他议题。

第十条 会议议案或提案应符合下列条件：

(一) 内容与法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定不相抵触，并且属于公司经营范围和监事会职权范围；

(二) 有明确的议题和具体决策事项；

(三) 以书面形式提交并送达监事会。

第四章 监事会会议程序

第十一条 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 1 名监事召集和主持。

第十二条 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、邮递、传真、电子邮件或《公司章程》规定的其他方式，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。

如果出现特殊情况，需要监事会即刻作出决议的，为公司利益之目的，监事会主席或其他召集人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。但监事会主席或其他召集人应当在会议上作出说明。

第十三条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

-
- (一) 会议的时间、地点；
 - (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。

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。

第十四条 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至监事会办公室。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。

以非现场方式召开的监事会，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、在规定期限内通过传真或者电子邮件实际送达有效表决票的监事、事后提交的曾参加会议书面确认函的监事，可计入出席会议的监事人数。监事在通讯会议上不能对会议决议即时签字的，应采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。监事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。对某个审议事项的事后书面签字与会议口头表决不一致时，监事会应对该事项重新进行书面表决。

第十五条 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。每一监事享有一票表决权。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。监事会认为必要时，可以邀请董事长、总经理列席会议。非监事会成员到会不得参与和影响监事会议事和表决。

第十六条 监事应当出席监事会会议。因故缺席的监事，可以事先提交书面意见或书面表决，也可以书面委托其他监事代为出席监事会，委托书中应载明代理监事的姓名，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表决权。

第十七条 监事会会议召开后，首先由会议主持人宣布出席会议的人数以及监事实际出席及委托代理的情况。

第十八条 主持人宣布会议开始后，应报告监事会召开的理由、通知送达情况、监事到会情况，没有到会的监事须分别予以说明理由及是否委托代理人出席，受委托的代理人须向监事会出示委托书。

主持人应询问监事是否有疑义，确认没有疑义后，由主持人说明本次监事会会议议题。

第十九条 监事会会议应逐项对所列议题进行讨论。对列入会议议程的内容，主持人可根据实际情况，采取先报告、集中审议、集中表决的方式，也可对比较复杂的议题采取逐项报告、逐项审议表决的方式。监事会应给每个议题合理的讨论时间。

第二十条 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。监事接受其他监事委托代为出席监事会会议的，不得代表其他监事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第二十一条 监事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

第二十二条 列入监事会会议议程的议案，在交付表决前，提案人要求撤回的，对该议案的审议即行终止。

第二十三条 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、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

会议出现意见相持而无法表决或者表决同意与表决不同意的意见相等时，会议主持人不得强行宣布做出决议，应视会议情况继续议事或者暂时休会。

第五章 监事会决议及记录

第二十四条 监事会会议的表决实行 1 人 1 票，以书面或通讯方式进行。监事会会议原则上应以记名书面投票方式表决。按照本规则进行通讯表决的，参与议事的监事将其对审议事项的书面意见和表决意向在签字确认后传真至监事会办公室后，监事会应当根据议事情况做出会议记录，并在事后由参与表决的监事完成签字手续。

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。

第二十五条 监事会会议对审议的事项采取逐项表决的原则，即提案审议完毕后，开始表决，一项提案未表决完毕，不得表决下项提案。

第二十六条 监事会形成决议应当全体监事过半数同意。监事会表决结果应当由会议主持人当场宣布。

第二十七条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第二十八条 会议记录人应当对现场会议做好记录。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。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人和主持人；
- （二）会议通知发出的情况；
- （三）出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）姓名；
- （四）会议议程；
- （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）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权

的票数)；

(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，会议记录人应当参照上述规定，整理会议记录。

第二十九条 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或不同意见做出某种说明性记载。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。

监事会决议违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决议的监事对公司应承担相应的赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。

第三十条 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。监事履行职责时，公司各业务部门应当予以协助，不得拒绝、推诿或阻挠。公司应对监事行使职责的行为，提供必要的工作条件。

监事为履行职责，必要时经监事会决议同意，可以代表公司委托会计师、律师或其他专家进行审核，所需费用由公司办公费用中列支。

第三十一条 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 10 年。

第六章 附则

第三十二条 在本规则中，除非有特别规定，“以上”包括本数，“超过”不包括本数。

第三十三条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性

文件及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本规则由监事会负责解释。

第三十五条 本规则经股东大会审议批准后生效并实施。