

# 朗源股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范朗源股份有限公司(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》”)、《朗源股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及其他的有关法律、法规规定,结合公司实际情况,制订本规则。

**第二条** 公司监事会应当向全体股东负责,以财务监督为核心,同时对公司董事、总经理及其他高级管理人员的履职情况进行监督,保护公司资产安全,降低公司的财务和经营风险,维护公司及股东的合法权益。

**第三条** 监事履行职责具有独立性,不受公司的董事、高级管理人员及其他人员的干预、阻挠。公司应保障监事的知情权,为监事正常履行职责提供必要的协助。

监事会工作经费及履行职责所需的合理费用由公司承担。

### 第二章 组成及职权

**第四条** 监事会由3名监事组成,监事会设主席1人,由全体监事过半数选举产生。监事会成员中包括1名职工代表监事,职工代表监事由公司职工通过职工代表大会民主选举产生。

**第五条** 监事会行使下列职权:

- (一) 应当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;
- (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、本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）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；

（八）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。

### 第三章 会议的召集、召开

**第六条** 监事会每六个月至少召开一次会议。监事可以提议召开临时监事会会议。

**第七条** 监事会会议由监事会主席负责召集，于会议召开十日前以传真、信函、电子邮件等书面方式通知全体监事。

监事会临时会议应当于会议召开五日前以书面方式通知全体监事（紧急情况下，应不少于会议前 48 小时以其他方式通知）。在保障监事充分表达意见的前提下，临时监事会也可以用电话或传真方式进行。

**第八条** 如有特殊情形，监事会主席不能履行召集监事会的职责时，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

**第九条** 监事会会议的通知应当包括：

- （一）举行会议的日期、地点和会议期限；
- （二）事由及议题；
- （三）发出通知的日期。

**第十条** 召开监事会会议，监事会应按规定的时间事先通知所有监事，并提供足够的资料，包括会议议题的相关背景资料和有助于监事理解公司业务进展的信息和数据。

**第十一条** 监事会会议以现场召开为原则。特殊情况下，在保障监事充分表达意见的前提下，临时监事会也可以用电话、传真、电子邮箱或视频等通讯方式

召开。

以通讯方式召开监事会会议时，会议召集人应向监事说明具体的特殊情况，与会监事应在会后及时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或邮寄至公司。

**第十二条** 监事会会议应由半数以上的监事出席方为有效。董事会秘书应当列席监事会会议。

**第十三条** 监事有亲自出席监事会会议的义务。监事因故不能出席，可以书面委托其他监事代为出席监事会会议。一名监事不应在一次监事会会议上接受超过两名或超过监事总数三人之一以上监事的委托。

委托书应载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，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。

监事未亲自参加监事会会议且未委托其他监事代为出席的，会后应及时审查会议决议及记录。

**第十四条** 会议主持人应当逐一提请与会监事对各项提案发表明确的意见。

会议主持人可以根据监事的提议，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。

## 第四章 会议决议及会议记录

**第十五条** 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

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公司半数以上监事通过。

**第十六条** 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。监事会会议安排录音的，应事先告知出席及列席会议的有关人员。

**第十七条** 监事会应当将所议事项的决定做成会议记录，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) 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)；
- (六) 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；
- (七) 与会监事认为应当记载的其他事项。

**第十八条** 与会监事应当对会议记录和会议决议进行签字确认。监事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，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发表公开声明的，视为同意会议记录和会议决议的内容。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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、会议决议等，由公司指定的专门负责人员保管。

监事会会议档案的保存期限不少于十年。

## 第五章 附则

**第二十一条** 在本规则中，“以上”包括本数。

**第二十二条** 本规则没有规定或与《公司法》等法律法规及《公司章程》规定不一致的，以上述法律法规及《公司章程》的规定为准。

**第二十三条** 本规则由监事会制订或修订，提请股东大会批准后生效。

**第二十四条** 本规则由监事会负责解释。

朗源股份有限公司监事会

二〇一九年六月五日