

泸州老窖股份有限公司

监事会议事规则

(于2019年6月27日，经2018年度股东大会审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范公司监事会的议事方法和程序，保证监事会工作效率切实行使监事会的职权发挥监事会的监督作用根据《公司法》和公司《章程》的规定制定本规则。

第二条 本规则对公司全体监事、监事会指定的工作人员、列席监事会会议的其他有关人员都具有约束力。

第二章 监事会

第三条 按照公司《章程》规定监事会由5名监事组成，其中至少要有两名职工代表。

第四条 监事会设主席1名监事会指定联系人1名，主席由监事会选举产生监事会联系人由主席提名经监事会决议通过。

第三章 会议通知和签到规则

第五条 监事会会议分为定期会议和临时会议。监事会每6个月至少召开一次会议。

第六条 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前10日和3日将书面会议通知，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。

第七条 在下列情况下监事会应在5个工作日内召开临时监事会会议：

1. 主席认为必要时；
2. 三分之一以上监事联名提议时；

第八条 各应参加会议的人员接到会议通知后应尽快告知联系人是否参加会议。

第九条 监事如因故不能参加会议可以委托其他监事代为出席参加表决。委托必须以书面方

式委托书上应写明委托的内容和权限。书面的委托书应在开会前1天送达联系人由联系人办理授权委托登记并在会议开始时向到会人员宣布。授权委托书可由联系人按统一格式制作随通知送达监事。

第十条 监事会会议必须实行签到制度凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。会议签到簿和会议其它文字材料一起存档保管。

第四章 会议提案规则

第十一条 公司的监事和其他有关人员需要提交监事会研究、讨论、决定的议案应预先提交监事会联系人由监事会联系人汇集分类整理后交主席审阅由主席决定是否列入议程。

原则上提交的议案都应列入议程对未列入议程的议案主席应以书面方式向提案人说明理由不得压而不议又不作出反应否则提案人有权向有关监管部门反映情况。议案内容要随会议通知一起送达全体监事和需要列席会议的有关人士。

第十二条 监事会提案应符合下列条件：

1. 内容与法律、法规、公司《章程》的规定不抵触并且属于公司经营活动范围和监事会的职责范围；
2. 议案必须符合公司和股东的利益；
3. 有明确的议题和具体事项；
4. 必须以书面方式提交。

第十三条 监事会的议事内容主要包括以下几项：

1. 检查公司财务状况查阅公司财务帐簿及其它会计资料，审查公司财务活动情况；
2. 审查公司经营活动检查公司重大投资决策以及执行股东会决议的情况；
3. 核对董事会拟提交股东会的报告财务预算方案、决算方案利润分配方案以及其它相关资料；
4. 检查公司董事、经理等高级管理人员是否违反法律、法规、公司《章程》以及股东会决议的行为；

5. 检查公司劳动工资计划、职工福利待遇等是否侵犯职工合法权益；
6. 讨论当公司发生重大问题或者董事、经理等高级管理人员违反法律、法规、公司《章程》时是否提议召开临时股东会。

第五章 会议议事和决议规则

第十四条 监事会会议应当由过半数的监事出席方可举行，监事会作出决定必须经全体监事的过半数通过。

第十五条 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一名监事召集和主持。

第十六条 监事会会议应充分发扬议事民主尊重每个监事的意见并且在作出决定时允许监事保留个人的不同意见。保留不同意见或持反对意见的监事应服从和执行监事会作出的合法的決定不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事否则监事会可提请股东会罢免其监事职务。

第十七条 监事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名监事作主题中心发言要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。对重要的提案还应事先组织有关人员进行调查核实写出调查核实的书面报告以利于全体监事审议。

第十八条 当议案与某监事有关联方关系时该监事应当回避且不得参与表决。

第十九条 监事会会议的列席人员只在讨论相关议题时列席会议在其它时间应当回避。列席人员有发言权但无表决权。监事会在作出决定之前应当充分听取列席人员的意见。

第二十条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

第二十一条 监事会对每个列入议程的议案都应以书面形式作出定。决定的文字记载方式有两种：纪要和决议。一般情况下需备案的作成纪要；需上报或公告的作成决议。

第二十二条 监事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上。

第二十三条 监事会会议应当由联系人负责记录。联系人因故不能正常记录时由联系人指定 1 名记录员负责记录。联系人应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。出席会议的监事、联系人和记录员都应在记录上签名。

第六章 会后事项

第二十四条 会议签到簿、授权委托书、记录、纪要、决议等文字资料由联系人负责保管。

第二十五条 监事会的决定在通过正常的渠道披露之前参加会议的所有人员不得以任何一种方式泄密更不得以此谋取私利。如果发生上述行为当事人应当承担一切后果直至追究其法律责任。

第七章 附则

第二十六条 本规则的解释权属于监事会。

第二十七条 本规则经监事会讨论通过后执行。