

# 方正科技集团股份有限公司

## 监事会议事规则

(2023年4月修订)

### 第一条 宗旨

为了进一步规范方正科技集团股份有限公司（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其职责，提高监事会规范运作和科学决策水平，公司依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》和《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件的要求，以及《方正科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本规则。

### 第二条 监事会办公室

监事会下设监事会办公室或类似部门，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。监事会主席可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

### 第三条 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6个月至少召开一次。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、高级管理人员受到监管部门处罚，或者被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。

#### **第四条 定期会议的提案**

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当征集会议提案，监事会召开定期会议前，职工监事在注意相关保密要求的情况下，就议题向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会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 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。

在监事会办公室或监事会主席收到监事的书面提议后 3 个工作日内，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，提议监事可以向证券监管部门报告。

#### **第六条 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，由半数以上监事共同推举 1 名监事召集和主持。

## **第七条 会议通知**

召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 5 日将书面会议通知，通过专人直接送达、传真、电子邮件、邮寄或者其他方式，提交全体监事。非专人送出的，还应当通过电话进行确认。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

## **第八条 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、地点和会议期限；
- （二）会议的事由及议题；
- （三）发出通知的日期；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）监事表决所必需的会议材料；
- （六）监事应当亲自出席会议的要求；
- （七）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。

## **第九条 会议召开方式**

监事会会议以现场召开为原则，监事会会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用传真方式、会签方式或其他经监事会认可的方式进行并作出决议，有关议案表决采用专人送出、邮件、传真、电子邮件中之一种方式送交监事，由监事本人签字表决。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。

非以现场方式召开会议的，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

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。

董事会秘书应当列席监事会会议。

#### **第十一条 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。

#### **第十二条 监事会决议**

监事会会议的表决实行 1 人 1 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全体监事过半数同意。

#### **第十三条 会议录音**

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

#### **第十四条 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。

### **第十五条 监事签字**

与会监事应当对会议记录和决议记录进行签字确认。监事对会议记录或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出有书面说明。必要时,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

监事不按前款规定进行签字确认,不对其不同意见做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和决议记录的内容。

### **第十六条 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。

### **第十七条 决议的执行**

监事应当督促有关人员落实监事会决议,要求相关人员对监事会决议的执行落实情况提供书面报告。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。

### **第十八条 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、决议等,由董事会秘书负责保存或董事会秘书指定专人保管,监事会会议资料的保存期限为10年以上。

### **第十九条 附则**

本规则未尽事宜，或者与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定冲突的，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由监事会负责解释。

本规则作为《公司章程》的附件，由监事会制订报股东大会批准后生效，修订时亦同。