

《深圳一致药业股份有限公司监事会议事规则》

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为确保监事会依法独立行使职权,维护全体股东合法权益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等国家有关法律法规和本公司章程,制定本规则。

第二章 监事会的构成和职权

第二条 监事会的构成

(一) 监事会是公司依法设立的监督机构。由三名监事组成。股东推荐的监事二名,由股东大会选举产生;职工监事一名由职工代表大会选举产生。

(二) 监事会设主席1名,由监事会民主选举产生。监事会主席为监事会召集人。

(三) 监事任期每届三年,连选可以连任。每届任期未满,股东大会不得解除其职务。

(四) 监事会换届,股东和本届监事会对下届监事会候选人享有提名权。

(五) 公司董事、总经理和其他高级管理人员不得兼任监事。

(六) 监事会秘书一名,负责监事会日常工作。由监事会聘任和解聘。

(七) 监事任期届满前可以提出辞职。但应向监事会提交书面辞

职报告。辞职报告应在补选新监事后方能生效。

（八）监事对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己和他人谋取利益。并不得泄露公司商业秘密。

第三条 监事会的职权

（一）定期召开监事会会议，并根据需要及时召开临时会议。

（二）检查公司财务状况，查阅公司财务账簿及其他会计资料。

（三）对董事、总经理、副总经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规、办事程序和公司章程的行为进行监督。

（四）对董事、总经理、副总经理和其他高级管理人员执行公司职务提出评价意见，并提出奖惩、任免、解聘议案或建议。

（五）当董事、总经理、副总经理和其他高级管理人员行为损害公司利益时要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告。

（六）必要时提议召开临时股东大会。

（七）列席董事会会议。

（八）聘任监事会秘书。

（九）对公司董事、总经理和其他高级管理人员依法运作、财务营运、募集使用资金、资产处置、投资担保、关联交易、风险规避、中报年报、监事会知情方面等重大问题和事项独立发表意见，不受任何干预，并可以向股东大会和证管部门报告。

（十）公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

第四条 监事会行使职权，必要时可以聘请律师事务所、会计师

事务所等专业性机构，产生的费用由公司承担。

第三章 监事会主席的职责

第五条 监事会主席行使下列职权：

- （一）主持监事会会议；
- （二）主持监事会的日常工作；
- （三）列席董事会会议和研究重大经营活动的经理办公会议；
- （四）签发监事会会议通知、决议和有关文件；
- （五）检查监事会决议的实施情况；
- （六）向股东大会报告工作；
- （七）提交监事会秘书人选；代表监事会签发聘用、解聘文件。
- （八）监事会主席不能履行职权时，可指定一名监事代其行使职权。
- （九）《公司章程》和股东大会赋予的其他职责。

第四章 监事会会议的召开

第六条 监事会议事方式为：以召开会议方式进行。监事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开二次。分别在上半年财务报告完成的一个月后召开和在公司年度财务报告完成二个月后召开。因故不能如期召开，应说明原因并公告。

第七条 监事会临时会议是监事会在监督过程中，就某些重大监督事项临时决定召开的监事会会议。临时会议由三分之一以上（含三

分之一) 监事提议召开, 是否召开由监事会主席决定。

第八条 监事会召开定期会议, 应于召开前 10 天将监事会会议召开的时间、地点、审议的议题、报告等文字材料书面送达全体监事; 临时会议则以书面、电话或传真形式通知全体监事。

第九条 监事因故不能出席监事会会议, 可以书面委托其他监事代为出席。委托书应载明代理监事的姓名、委托事项、委托范围及表决意见, 并由委托人签名或盖章。受委托出席会议的监事在授权范围内行使权力有效。

第十条 监事会会议, 必须有三分之二以上监事出席方可举行。监事连续二次未能出席监事会会议, 也不委托其他监事出席会议, 视为不能履行职责, 监事会可以建议股东大会予以撤换。

第十一条 监事会的表决程序为: 监事会通过决议, 须由全体监事的三分之二以上通过, 每名监事各有一票表决权。监事应在会议决议上亲笔签名, 并对监事会决议承担责任。持有异议并有载明不同意见的监事可视情况免除责任。

第十二条 监事会会议决议必须披露事项, 由监事会秘书提交董事会秘书, 并在指定的报纸上披露。

第十三条 监事会会议由监事会秘书作好会议记录。会议记录必须载明如下内容: 会议召开的日期、地点、会议议题、议程、发言要点、表决方式、表决结果和说明性记载; 出席会议的监事和记录人应在会议记录上签名。

第十四条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果,

是公司对董事、总经理、副总经理和其他高级管理人员绩效评价的重要依据。

第五章 监事会工作机构

第十五条 监事会设立办公室为其办事机构，办公室设秘书一人，对监事会和监事会主席负责，承办监事会日常事务。监事会秘书由监事会聘任和解聘。

第十六条 监事会秘书职责：

- （一）起草监事会的报告、文件、决议。
- （二）与董事会秘书协调监事会信息披露事务。
- （三）负责与监事的日常联络工作。
- （四）负责监事会会议记录。
- （五）负责监事会印鉴和资料的保管、存档、使用和登记。
- （六）监事会主席和监事会交办的其他工作。

第十七条 监事会向股东大会的工作报告、专题报告、日常会议纪要、会议决议、会议决议执行记录及执行结果报告等资料由监事会办公室收集保管，按年度移交董事会秘书和公司档案室长期保存，保存期限至少为十年。

第十八条 公司应保证监事会开展工作的办公场所、经费等必要条件，确保监事会开展工作的日常和专项费用，并列入公司的日常预算开支。

第十九条 监事会主席的薪酬标准比照董事长的薪酬标准执行。

第六章 附则

第二十条 本规则经公司股东大会以特别决议批准通过后生效。

第二十一条 本规则由监事会负责解释。

深圳一致药业股份有限

公司监事会