
深圳一致药业股份有限公司

监事会议事规则

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》等法律法规及《公司章程》的有关规定,结合公司实际情况,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、职工大会选举产生。

(二) 监事会设召集人一名,由监事会民主选举产生。

(三) 监事任期每届三年,连选可以连任。

(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、正副总经理和其他高级管理人员不得兼任监事。

(六) 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。

（七）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证券监管部门报告。

（六）必要时提议召开临时股东大会。

（七）向股东大会提出议案。

（八）列席董事会会议。

（九）聘任监事会秘书。

（十）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、定期报告、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券监管部门报告。

（十一）依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼。

（十二）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。

（十三）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 监事会召集人的职责

第五条 监事会召集人行使下列职权：

- （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）提议监事会秘书人选；代表监事会签发聘用、解聘文件。
- （八）监事会召集人不能履行职权时，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。定期会议每六个月至少召开一次。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，是否召开由监事会召集人决定。

第八条 监事会召开定期会议，应于召开前十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：监事会决议应当经半数以上监事通过，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 监事会根据需要可设监事会秘书一人。监事会秘书对监事会和监事会召集人负责，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）负责与监事的日常联络工作；
- （三）负责监事会会议记录；
- （四）监事会召集人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。

第六章 附 则

第十九条 本规则由监事会负责解释。

第二十条 本规则经公司股东大会以特别决议批准通过后实施。