

附件：

号百控股股份有限公司监事会议事规则

（2014年4月18日监事会七届二十一次会议审议通过）

第一条 宗旨

为进一步规范号百控股股份有限公司（以下简称“公司”）监事会议事方式和表决程序，使监事和监事会更加有效地履行职责，完善公司法人治理结构，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上市公司监事会议事示范规则》和《号百控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本规则。

第二条 监事会

一、公司设监事会，监事会是公司的常设监督机构，对全体股东负责；根据《公司章程》及全体股东授予的职责和权力，对公司财务以及公司董事、总经理和其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

二、监事会由3名监事组成，其中一人出任监事会主席。监事任期三年，可以连选连任。监事会主席的任免，应当经过半数监事会成员表决通过。监事会成员由股东代表监事、公司职工代表监事组成。股东代表出任的监事由股东大会选举和更换，职工代表出任的监事由公司职工通过职工代表大会或者其他形式民主选举产生和更换。公司职工代表出任的监事不得少于监事人数的三分之一。

三、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、《公司章程》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) 列席董事会会议, 对董事会会议事项提出质询或建议;
 - (八) 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;
 - (九) 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) 根据法律、行政法规的规定应由监事会行使的其他职权。
- 四、监事会议事内容主要包括以下几项:
- (一) 听取监事的专项工作汇报。
 - (二) 讨论确定监事会年度工作目标、工作计划及各项制度与操作规程。
 - (三) 检查公司财务状况, 听取关于经营业务及财务情况的汇报以及会计师事务所关于审计情况的汇报, 查阅公司财务账簿及其他会计资料, 审查公司经营及财务活动情况。
 - (四) 讨论通过向股东大会提交的监事会工作报告。
 - (五) 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。
 - (六) 确定需要向董事会或总经理提出的意见与建议。
 - (七) 其他需要审议的重大事项。

第三条 监事会办公室

监事会设监事会办公室, 处理监事会日常事务。

监事会秘书兼任监事会办公室负责人, 保管监事会和监事会办公室印章。

第四条 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六个月召开一次。出现下列情况之一的, 监事会应当在十日内召开临时会议:

- (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

或者在市场上造成恶劣影响时；

（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、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被上海证券交易所公开谴责时；

（六）证券监管部门要求召开时；

（七）本《公司章程》规定的其他情形。

第五条 定期会议的提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当向全体监事征集会议提案。在征集提案和征求意见时，监事会办公室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。

监事会办公室征集的会议提案，应送交监事会主席审阅，并由监事会主席决定是否列入会议议程。如决定不予列入议程的，应在会议上说明理由。

第六条 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。

监事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交监事会主席。监事会主席认为提案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

在监事会办公室或者监事会主席收到监事的书面提议后三日内，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，提议监事应当及时向监管部门报告。

第七条 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一名监事召集和主持。

第八条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当分别提前十日和五日将盖有监事会印章的书面会议通知，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。

提交会议通知的同时，应向所有监事提供或要求董事会、经营班子提供足够的材料，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。

第九条 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；
- （二）会议召开的方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （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）和（三）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。

第十条 会议召开方式

监事会会议原则上以现场方式召开，也可以采取其他方式召开，如：电话会、视频会等。

第十一条 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。

监事会会议应当由监事本人出席，监事因故不能出席的，可以书面委托其他监事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名，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。监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十二条 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。

第十三条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。以非现场方式召开会议时，监事应当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至监事会办公室。

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全体监事过半数同意。

第十四条 会议记录

监事会办公室工作人员应当对会议做好记录。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。
- 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十五条 监事签字

与会监事应当对会议记录进行签字确认。监事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。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向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

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。

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。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、决议公告等，由监事会秘书负责保管，每届期满进行归档。

监事会会议资料自归档之日起保存期限为十年以上。

第十九条 附则

本规则未尽事宜，参照《公司法》、《上市公司治理准则》、《股票上市规则》和《公司章程》以及《公司董事会议事规则》有关规定执行。

本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会解释。