
《上海飞科电器股份有限公司章程》

附件：三会议事规则

2016 年 4 月 27 日

上海飞科电器股份有限公司

股东大会议事规则

第一条 宗旨

为规范上海飞科电器股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证股东大会依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）和《上海飞科电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家的相关法律法规规定，并参照《上市公司股东大会规则》、《上市公司治理准则》等规范性文件，制定本议事规则。

第二条 大会秘书处

股东大会每次召开会议，召集人应设立大会秘书处，主要负责股东登记、印发会议文件、负责签到并统计股东出席会议的情况、接受股东发言报名、协助统计表决结果、处理其他股东大会会务事宜。

第三条 股东大会提案和审查

年度股东大会的提案由董事会或监事会审议通过后，提交股东大会审议。临时股东大会的议案由召集人根据公司章程的规定审议通过后，提交股东大会审议。

根据公司章程规定有权提出临时议案的提案方，可依据公司章程的约定提出临时议案。

召集人应当以公司和股东的最大利益为行为准则，按照公司章程的规定对提案人提出的临时提案进行审查。召集人决定不将临时提案提交股东大会表决的，应当在该次股东大会上进行解释和说明。

第四条 会议通知

召集人将在年度股东大会召开 20 日（不包括会议召开当日）前以公告方式通知各股东，临时股东大会将于会议召开 15 日（不包括会议召开当日）前以公告方式通知各股东。

会议通知的内容和会议通知的变更根据公司章程确定。

第五条 会议审议程序

公司应该提前 5 天将股东大会的相关会议资料发给股东。股东大会应根据股东大会通知中确定的顺序对所有提案进行逐项审议。

第六条 会议表决

股东大会提案经过充分审议后，由股东和股东代表填写表决票并投票。会议主持人应当在表决前宣布现场出席会议的股东和代表人数及所持有表决权的股份总数，现场出席会议的股东和股东代表人数及所持有表决权的股份总数以会议登记为准。通过网络或其他方式投票的公司股东或其代理人，以相应的投票系统登记为准。

股东和股东代表以其所代表的有表决权的股份数额行使表决权，每一股份享有一票表决权。

公司持有的本公司股份没有表决权，且该部分股份不计入出席股东大会有表决权的股份总数。

股东大会决议表决方式为：记名方式投票表决。

出席股东大会的股东，应当对提交表决的提案发表以下意见之一：同意、反对或弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，其所持股份数的表决结果应计为“弃权”。

第十条 计票及监票

股东大会对提案进行表决前，应当推举两名股东代表参加计票和监票。审议事项与股东有利害关系的，相关股东及代理人不得参加计票、监票。

股东大会对提案进行表决时，应当由律师、股东代表与监事代表共同负责计票、监票，并当场公布表决结果，决议的表决结果载入会议记录。

与会股东表决完成后，秘书处工作人员应当及时收集股东的表决票，并由上述计票和监票人员负责计票、监票。

通过网络或其他方式投票的公司股东或其代理人，有权通过相应的投票系统查验自己的投票结果。

第十一条 表决结果的当场公布

股东大会现场结束时间不得早于网络或其他方式，会议主持人应当宣布每一提案的表决情况和结果，并根据表决结果宣布提案是否通过。

召集人应当保证股东大会连续举行，直至形成最终决议。因不可抗力等特殊原因造成股东大会中止或不能作出决议的，应采取必要措施尽快恢复召开股东大会或直接终止本次股东大会，并及时公告。同时，召集人应向公司所在地中国证

监会派出机构及上海证券交易所报告。

第十二条 会场秩序的维持

公司董事会、监事会应当采取必要的措施，保证股东大会的严肃性和正常秩序，除出席会议的股东（或代理人）、董事、监事、董事会秘书、高级管理人员、聘任律师及董事会邀请的人员以外，公司有权依法拒绝其他人士入场。

第十三条 会议录音

股东大会召集人可根据股东大会召开的实际需要决定是否对会议进行全程录音。

第十四条 会议记录

会议秘书处应安排适当人员对股东大会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
- （二）会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、总裁和其他高级管理人员姓名；
- （三）出席会议的股东和股东代表人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- （四）对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
- （五）股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
- （六）律师及计票人、监票人姓名；
- （七）《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容。

第十五条 会议记录的签署

股东大会结束后，出席会议的董事、监事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名。有关签署人员对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

有关人员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的，视为完全同意会议记录的内容。

第十六条 决议的执行

股东大会决议实施过程中，董事会应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求有关人员予以纠正。

第十七条 股东大会对董事会的授权

股东大会对董事会授权的原则是：在合理控制经营风险的前提下，确保公司决策的效率，不断提高公司董事会规范运作以及科学决策的水平。

第十八条 会议档案的保存

股东大会会议档案，包括会议通知和会议材料、现场出席股东的签名册、股东代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票及其他方式表决情况的有效资料、经与会董事、监事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人签字确认的会议记录、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责整理并保存。

股东大会会议档案的保存期限为十年以上。

第十九条 本议事规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十条 本议事规则作为《公司章程》的附件由公司董事会制定、修订并负责解释。

第二十一条 本议事规则由公司董事会提请股东大会审议通过之日起生效，修订亦同。

上海飞科电器股份有限公司

2016 年 4 月 27 日

上海飞科电器股份有限公司

董事会议事规则

第一条 宗旨

为了进一步规范上海飞科电器股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《上海飞科电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他相关法律法规的有关规定，结合公司实际情况，制定本议事规则。

第二条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书或证券事务代表兼任董事会办公室负责人，负责保管董事会和董事会办公室印章。

第三条 定期会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第四条 定期会议的议案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成议案后交董事长拟定。

董事长在拟定议案前，应当视需要征求总裁和其他高级管理人员的意见。

第五条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）二分之一以上独立董事提议时；
- （六）总裁提议时；

(七)《公司章程》规定的其他情形。

第六条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的,应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字(盖章)的书面提议。书面提议中应当载明下列事项:

- (一)提议人的姓名或者名称;
- (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)明确和具体的议案;
- (五)提议人的联系方式和提议日期等。

议案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项,与议案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后,应当于当日转交董事长。董事长认为议案内容不明确、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。

董事长应当自接到提议后十日内,召集董事会会议并主持会议。

第七条 会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集和主持;董事长不能履行职务或者不履行职务的,由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第八条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议,董事会办公室应当分别提前十日和五日将书面会议通知,通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式,提交全体董事和监事以及总裁、董事会秘书。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,需要尽快召开董事会临时会议的,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作出说明。

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)会议的召开方式;
- (三)拟审议的事项(会议议案);

- （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）董事表决所必需的会议材料；
- （六）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （七）会议期限，发出通知的日期；
- （八）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董事会临时会议的说明。

第十条 会议通知的变更

董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第十一条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；总裁和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第十二条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托事项；
- （三）委托人对每项议案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围和有效期限，以及对议案表决意向的指示；
- （五）委托人的签字、日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书。

第十三条 委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）董事不得在未说明其本人对议案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

（四）一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第十四条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董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。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

第十五条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的议案，会议主持人应当在讨论有关议案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的议案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的议案进行表决。

第十六条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总裁和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况

况。

第十七条 会议表决

每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，以记名投票方式进行。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董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有关董事重新选择，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。

董事会临时会议在保障充分表达意见的前提下，可以用书面通讯表决方式，由参与表决的董事签字方式作出决议。

第十八条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名监事或者独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

第十九条 决议的形成

除本议事规则第二十条规定的情形外，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该议案投赞成票。法律、行政法规和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第二十条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）《公司章程》规定的因董事与会议议案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席

即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

第二十一条 不得越权

董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十二条 利润分配的特别规定

董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，要求注册会计师出具正式的审计报告。

第二十三条 议案未获通过的处理

议案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的议案。

第二十四条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为议案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第二十五条 会议录音

董事会会议可以视需要进行全程录音。

第二十六条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。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）董事亲自出席和受托出席的情况；

（五）会议审议的议案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意向；

(六)每项议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)与会董事认为应当记载的其他事项。

第二十七条 会议决议和纪要

除会议记录外,董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要,根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第二十八条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出书面说明。

董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,视为完全同意会议记录、和决议记录的内容。

第二十九条 决议的执行

董事长应当督促有关人员落实董事会决议,检查决议的实施情况,并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第三十条 会议档案的保存

董事会会议档案,包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等,由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第三十一条 在本议事规则中,“以上”包括本数,“超过”不包括本数。

第三十二条 本议事规则作为《公司章程》的附件由董事会制定、修订并负责解释。

第三十三条 本议事规则由公司董事会提请股东大会审议通过之日起生效,修订亦同。

上海飞科电器股份有限公司

2016年4月27日

上海飞科电器股份有限公司

监事会议事规则

第一条 宗旨

为规范上海飞科电器股份有限公司（以下简称“公司”）的运作，完善监督机制，维护公司和股东的合法权益，进一步规范本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监督职责，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《上海飞科电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他相关法律法规的规定，结合公司实际情况，制定本议事规则。

第二条 监事会日常事务处理

监事会不另设办事机构对涉及监事会履行职务的有关工作，公司各部门均应积极配合协助。监事会主席可以要求公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

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、高级管理人员受到主管部门处罚时；
- （六）《公司章程》规定的其他情形。

第四条 定期会议的议案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会主席或监事会主席委托证券事务代表应当向全体监事征集会议议案，并至少用两天的时间向公司员工征求意见

见。监事会议案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）明确和具体的议案；
- （五）提议监事的联系方式和提议日期等。

在监事会主席收到监事的书面提议后三日内，监事会应当发出召开监事会临时会议的通知。

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，由股东代表出任的监事召集和主持。

第七条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，监事会应当分别提前十日 and 五日将书面会议通知，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；
- （二）拟审议的事项（会议议案）；
- （三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （四）监事表决所必需的会议材料；
- （五）监事应当亲自出席会议的要求；
- （六）发出通知的日期；
- （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

监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会会议可以通讯方式进行表决，但监事会召集人（会议主持人）应当向与会监事说明具体的紧急情况。在通讯表决时，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董事会办公室。监事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

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。

董事会秘书和证券事务代表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议案发表明确的意见。

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一人一票，以举手、记名和书面等方式进行。

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

证券事务代表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）会议审议的议案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对议

案的表决意向；

（六）每项提议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。

对于通讯方式召开的监事会会议，证券事务代表应当参照上述规定，整理会议记录。

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。

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，视为完全同意会议记录的内容。

第十六条 决议执行

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。

第十七条 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、会议录音资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录等，由监事会主席指定专人负责保管；监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十八条 在本议事规则中，“以上”、“内”包括本数。

第十九条 本议事规则作为《公司章程》的附件由公司监事会制定、修订并负责解释。

第二十条 本议事规则由公司监事会提请股东大会审议通过之日起生效，修订亦同。

上海飞科电器股份有限公司

2016 年 4 月 27 日