

上海银行股份有限公司
监事会议事规则

目 录

第一章 总 则

第二章 监事会会议

第一节 会议的召开方式

第二节 会议议案的提出

第三节 会议通知和会前沟通

第四节 会议的出席

第五节 会议的召开

第六节 会议的表决和决议

第七节 会议记录

第三章 会议决议的执行和反馈

第四章 附 则

上海银行股份有限公司监事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为完善上海银行股份有限公司（以下简称本行）治理结构，保障监事会依法独立、规范、有效地履行监督职能，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国商业银行法》、《中华人民共和国证券法》、《商业银行公司治理指引》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《国务院关于股份有限公司境外募集股份及上市的特别规定》、《到境外上市公司章程必备条款》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》和《上海银行股份有限公司章程》（以下简称本行章程）等有关规定，制定本议事规则。

第二条 监事会是本行的内部监督机构，对股东大会负责，依照法律法规和本行章程的规定履行职责，独立行使监督权，保障本行、股东和存款人等利益相关者的合法权益。监事会会议通知、文件准备、召开方式、表决形式、会议记录和签署等事项，适用本议事规则。

第三条 监事会下设的专门委员会，依据本行章程的规定行使职权并对监事会负责。

第四条 监事会的议事方式为监事会会议，监事会会议是监事会行使职权的主要形式。

第二章 监事会会议

第一节 会议的召开方式

第五条 监事会会议包括监事会定期会议和监事会临时会议。

第六条 监事会会议由监事长召集和主持。监事长不能履行职务或者不履行职务时，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

第七条 监事会定期会议每季度至少应当召开一次。

第八条 有下列情形之一的，监事长应当自接到提议后十日内，召集和主持监事会临时会议：

- （一）监事长认为必要时；
- （二）三分之一以上监事联名提议时；
- （三）二分之一以上外部监事提议时（如本行只有两名外部监事时，则为两名外部监事一致提议时）；
- （四）法律、法规或本行章程规定的其他情形。

第九条 按照前条第（二）、（三）、（四）项情形提议召开监事会临时会议的，提议人应当通过监事会办公室或者直接向监事长提交经提议人签字的书面提议。书面提议应当载明下列事项：

- （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和方式；
- （四）明确、具体的提案；

(五) 提议监事的联系方式和提议日期等。

第十条 监事会会议召开方式分为现场会议和通讯会议。

监事会会议以现场会议为基本形式，但在保障监事充分知情和表达意见的前提下，经监事长同意，可以采取通讯会议方式召开。

通讯会议方式包括书面传签、电话会议、视频会议。其中，书面传签方式是指通过分别送达审议或传阅送达审议方式对议案作出决议的会议方式。

监事会定期会议不得以书面传签方式召开。

通讯会议所采取的通讯方式应当保证每个监事都有条件参加，电话会议、视频会议应进行全程录音或录像，并应保证与会监事能听清其他监事发言，并相互交流。

第二节 会议议案的提出

第十一条 监事会会议议案是指作为监事会审议议题的相关提案。监事会会议议案应依据下列事项确定：

- (一) 最近一次股东大会决议的内容和授权事项；
- (二) 监事长提议的事项；
- (三) 三分之一以上监事联名提议的事项；
- (四) 二分之一以上外部监事提议的事项（如本行只有两名外部监事时，则为两名外部监事一致提议时）；
- (五) 监事会专门委员会提议的事项；
- (六) 法律、法规和本行章程规定应由监事会审议的事项。

第十二条 提案应结构完整，包含提案说明和提案正文两部分，必要时还应说明根据监事意见进行修改完善的情况。

第十三条 召开监事会定期会议，由监事会办公室负责征集会议提案，相关提案的提出人应在会议召开二十日前递交提案及其有关说明材料。

由监事会专门委员会提交监事会会议审议的提案，事先应由监事会专门委员会审议通过，并以提案方式提交监事会。

监事会办公室对有关提案资料整理后，列明监事会定期会议的地点、时间和议程，一并提呈监事长。

第十四条 监事会会议议题和议程由监事长审定，并纳入会议通知。

召开监事会定期会议，监事长应当将符合法律、法规和本行章程规定的相关事项纳入会议议题。召开监事会临时会议，由监事长提议召开的，由监事长确定临时会议议题；由监事长之外的人员提议召开的，监事长可根据提议人的要求确定和增减议题。

会议议题一经确定，相关提案即成为监事会会议议案，纳入会议文件，提交监事会审议。

第十五条 监事会不对未列入会议议程审议的临时议案进行审议和作出表决。遇有紧急情况，会议主持人应就该临时议案是否提交本次会议审议付诸表决，经与会监事过半数通过方可审议。

第三节 会议通知和会前沟通

第十六条 监事会会议通知由监事长签发。

第十七条 监事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；

(四) 发出通知的日期;

(五) 会议联系人和联系方式。

第十八条 召开监事会定期会议,监事会办公室应于会议召开十日前将盖有监事会会议专用章的会议通知书面送达全体监事,会议文件应于会议召开五日前送达全体监事。

第十九条 召开监事会临时会议,监事会办公室应于会议召开五日前将盖有监事会会议专用章的会议通知书面送达全体监事,会议文件应于会议召开三日前送达全体监事。

遇有紧急情况召开监事会临时会议的,会议通知和会议文件的送达可以不受前款时限的限制,但必须保证在会议召开前有效地送达全体监事。

第二十条 监事会会议通知按下列方式之一发出:

(一) 以专人送出,由被送达人或其代理人在送达回执上签名,被送达人或其代理人签收日期为送达日期;

(二) 以传真方式发出,传真当日为送达日期;

(三) 以邮件送出,自投邮之日起第二个工作日为送达日期;

(四) 以电子邮件送出,发出当日为送达日期。

第二十一条 监事会会议通知一经发出,通知中列明的事项不应变更。若遇特殊情况,监事长有权变更监事会会议时间、地点和议程,但应向监事作出说明,并提前两日书面通知全体监事。

第二十二条 监事接到监事会会议通知后,应尽快将会议回执以专人送出、传真、邮件或电子邮件方式之一发送给会议通知中指定的会议联系人。

监事如已出席会议,并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议,应视作其已收到会议通知。

第二十三条 会议通知发出至会议召开前,监事会办公室负责或组织安排与监事的沟通和联络,及时提供监事对所议议案内容作出相应决策所需的资料,包括会议议题的相关背景材料和其他有助于监事作出合理、迅速和谨慎决策的资料。

第二十四条 在适当的情况下,为履行对本行的职责,监事可以寻求独立专业意见,费用由本行承担,有关要求应以书面形式提交监事会或监事会专门委员会。监事会办公室负责按相关程序寻求合适的人士或机构为监事提供专业意见。

第二十五条 当两名以上外部监事认为会议资料不充分或论证不明确时,可联名以书面形式向监事会提出延期召开监事会会议或延期审议相关事项,监事会应予以采纳。

第二十六条 监事会会议召开前,监事会专门委员会应对其职责范围内的审议议题,按照其工作规则提前召开会议进行审议。监事会专门委员会负责人负责向监事会会议报告专门委员会对职责范围内议题的审议意见。

第四节 会议的出席

第二十七条 监事会会议的出席对象为全体监事。监事应以认真负责的态度出席监事会会议,独立、专业、客观地提出提案或发表意见。

第二十八条 监事会会议应由全体监事过半数出席方可举行。

监事与监事会拟决议事项有关联关系的,该监事会会议应当由过半数无关联关系的监事出席方可举行。

第二十九条 监事应当亲自出席监事会会议。因故不能亲自出席会议的,应事先审阅会议材料,对会议议案形成明确的意见,并以书面形式委托其他监事代为出席。委托

人应独立承担法律责任。

监事未出席监事会会议，亦未委托其他监事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权，并应对监事会决议承担相应的法律责任。

第三十条 书面授权委托书应当载明以下内容：

- （一）委托人和被委托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的说明；
- （四）委托人签名、委托日期和授权委托的有效期限。

委托人需委托其他监事对会议文件代为签署书面确认意见的，应当在授权委托书中进行专门授权。

受托人应当在会议召开前向会议主持人提交书面授权委托书，并在会议签到簿上注明受托出席的情况。如因特殊情况，授权委托书原件不能在会议召开前提交会议主持人，该授权委托书必须以传真方式在会议召开前送交会议主持人，会议结束后该授权委托书原件应尽快送交监事会办公室。

第三十一条 委托和受托出席监事会会议应当遵循以下原则：

（一）外部监事不得委托非外部监事代为出席，非外部监事也不得接受外部监事的委托；

（二）监事不得在未书面说明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监事代为出席和表决；

（三）监事不得接受委托人对会议议案（包括临时议案）及其表决意向无明确意见的委托；

（四）一名监事不得接受超过两名监事的委托。

第三十二条 监事应当每年亲自出席至少三分之二以上的监事会会议。监事连续两次未能亲自出席、也不委托其他监事出席监事会会议，或者一年内亲自参加监事会会议的次数少于监事会会议总数的三分之二，视为不能履行职责，监事会应当建议股东大会或职工代表大会予以撤换。

第三十三条 监事会可要求本行董事、高级管理人员、内部和外部审计人员以及与会议议题有关的人员列席监事会会议，回答监事所关注的问题。

监事会可以邀请监管机构派代表列席监事会会议。

第三十四条 监事会办公室工作人员应当列席监事会会议。

第五节 会议的召开

第三十五条 会议主持人应按预定时间宣布开会。除非监事对议程提出异议，监事会会议按会议通知列明的议程进行。

对会议议程提出异议的监事应当说明异议的原因和调整建议，调整建议经与会监事过半数举手表决通过后执行。

第三十六条 监事会会议对每个议案逐项审议，由议案提出者或议案提出者委托他人向监事会汇报工作或作议案说明。

专门委员会提请审议的议案，由相关专门委员会负责人向会议报告审议意见。

第三十七条 会议主持人应当提请出席监事会会议的监事对各项议案发表明确的意见，监事会应当保障每个与会监事发表意见和建议的权利。

在征得主持人同意后，列席会议人员有权就相关议题发表意见或就有关事项作出解释和说明，但没有表决权。

第六节 会议的表决和决议

第三十八条 监事会议案经过充分讨论后,主持人应当适时提请与会监事对拟决议事项进行表决。

二分之一以上的与会监事或两名以上外部监事认为议案不明确、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案暂缓表决。提议推迟表决的监事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十九条 监事会会议对审议事项以记名投票表决方式逐项表决,表决分为同意、反对、弃权,每一监事有一票表决权。

第四十条 与会监事对审议事项的表决,只能从同意、反对和弃权选项中选择一个,未做选择或者同时选择两个以上的,会议主持人应当要求有关监事重新选择,如不作重新选择的,则视为弃权。

监事应慎重表决,一旦对议案表决后,不得撤回。

第四十一条 出席监事会会议的监事中途退席,应向会议主持人说明原因并请假。对剩余表决议案的表决,该监事可以事先填写表决票或书面委托其他监事代为行使;如不填写表决票也不委托,该监事对剩余议案的表决视同放弃。

主持人宣布会议开始后,监事中途出席监事会会议的,对此前已付诸表决的决议可以征求该监事进行表决,并将其表决票计入已表决议案的表决票数内。

第四十二条 监事接受其他监事委托代为出席监事会会议的,除非委托人在授权委托书中已委托代理人对会上提出的新议案代为表决,不得代表其他监事对未包括在会议通知中的议案进行表决,否则代理表决票数不应视作有效表决票数。

第四十三条 监事对监事会拟决议事项有关联关系的应当回避,不得对该项决议行使表决权,也不得代理其他监事行使表决权。

与监事会拟决议事项有关联关系的监事的回避和表决程序为:关联监事可以自行回避,也可由任何其他参加监事会会议的监事提出回避请求。如由其他监事提出回避请求,但有关监事认为自己不属于应回避范围的,应说明理由。如说明理由后仍不能说服提出请求的监事的,由监事会过半数通过决议决定该监事是否属关联监事,并决定其是否回避。

第四十四条 监事会会议可以采取通讯表决的方式作出决议,并由参加会议的监事签字,但应当符合以下条件:

(一)通讯表决事项应当至少在表决前三日内送达全体监事,并应当提供会议议题的相关背景资料和有助于监事作出决策的相关信息和数据;

(二)通讯表决应当采取一事一表决的形式;

(三)通讯表决应当确有必要,通讯表决提案应当说明采取通讯表决的理由及其符合本行章程或本议事规则的规定。

审议年度报告及利润分配方案等重大事项不应采取通讯表决方式进行。

第四十五条 监事会会议采取电话会议或视频会议方式的,监事无法即时书面表决,应采取口头表决的方式。监事的口头表决具有与书面表决同等的效力,但事后的书面表决必须与会议上的口头表决相一致。如该等书面表决与口头表决不一致,以口头表决为准。

前款通讯表决方式作出决议的,每位监事应书面写明同意、反对或弃权等表决意见,并签字认可,先以传真方式传送至监事会办公室,再将书面表决材料原件寄送至监事会

办公室。

第四十六条 监事会会议采取书面传签方式的,监事或其委托的其他监事应当在决议上写明同意、反对或弃权的意见,一旦签字同意的监事已达到本行章程规定作出决议所需的法定人数,则该议案所议内容即获得监事会通过。

第四十七条 监事会对议案作出决议,应当由三分之二以上监事会成员表决通过。但法律、法规、本行章程和本议事规则另有规定的,从其规定。

第四十八条 与会监事表决完成后,监事会办公室工作人员应当及时收集和统计监事的表决结果,填写表决结果统计表,统计人员应在表决结果统计表上签字。

监事会会议以现场会议、视频会议和电话会议方式召开的,会议主持人应当场宣布统计结果;以书面传签方式召开的,监事会办公室应当在规定的表决时限结束后三日内将表决结果向监事长或会议主持人报告,随后通知监事表决结果。

监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。

第四十九条 监事会根据表决结果形成会议决议,出席会议的监事或其委托的代表应在决议上签字。监事应当对监事会会议决议承担责任。监事会决议公告事宜,由本行负责信息披露事务的部门根据相关证券交易所的有关规定办理。

监事会会议决议违反法律、法规或本行章程,致使本行遭受损失的,参与会议决议的监事对本行负有赔偿责任。但经证明在会议决议表决时曾表明异议并载于会议记录的,该监事可以免除责任。

第七节 会议记录

第五十条 监事会应当对会议所议事项的决定形成会议记录。

第五十一条 监事会办公室应当安排会务人员担任会议记录员,对监事会会议做好记录。监事会会议记录应当包括以下内容:

- (一)会议召开的时间、地点、召集人或主持人姓名;
- (二)出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会会议的监事(代理人)姓名;
- (三)会议议程;
- (四)监事发言要点;
- (五)每一决议事项的表决方式和表决结果(表决结果应载明同意、反对或弃权的票数)。

第五十二条 会议记录员应当整理会议所议事项。每次监事会会议的会议记录应当在该次会议结束后五个工作日内提供给全体与会监事审阅,要求对本人发言要点进行修改补充的监事应在收到会议记录后三个工作日内将修改意见作出书面反馈。

第五十三条 出席会议的监事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

监事会会议记录应当记载列席人员情况。

第五十四条 会议记录定稿后,出席会议的监事或其委托代表、会议记录员应当在会议记录上签名。

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,应当及时向有关监管机构报告。

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机构报告的,视为完全同意会议记录的内容。

第五十五条 监事会决议公告事宜,根据证券交易所的有关规定办理。在决议公告

披露之前，监事会会议所有与会人员必须对本行提交的会议资料和监事会讨论的内容承担保密责任。监事会有权依法追究泄密的监事会会议与会人员的法律责任。

第五十六条 监事会会议材料，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、监事代为出席的授权委托书、会议录音录像资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议纪要、决议公告等，按照本行档案管理规定保存，保存期为十年以上。

第五十七条 监事会的决定、决议及会议记录应当按规定报相关监管机构备案。

第三章 会议决议的执行和反馈

第五十八条 监事会办公室负责将监事会会议对相关事项的决议发送给监事及与决议事项相关的机构和人员，以保证决议事项的及时执行和落实。

第五十九条 监事长依照本行章程规定，履行督促检查监事会决议执行的职权。监事会办公室负责协助监事长履行上述职权。

第六十条 监事会可作出决议向股东大会、董事会、高级管理层提出建议，由董事会、高级管理层组织有关部门落实。

第六十一条 对监事会作出的决议，监事会有权要求本行相关部门或人员在规定的时间内报告有关事项的落实情况。

第六十二条 本行相关部门或人员应执行监事会各项决议，对执行决议拖延、推诿或阻挠的，监事会将建议追究相关人员的责任。

第六十三条 监事会作出的决议，如涉及提议召开董事会临时会议、临时股东大会或向股东大会提出临时议案的，应在规定时间内，以书面形式向董事会提出会议议题和内容完整的议案，并应保证议案内容符合法律、法规及本行章程的规定。

第四章 附 则

第六十四条 除非有特别说明，本议事规则所使用的术语与本行章程中该术语的含义相同。

第六十五条 本议事规则未尽事宜或与本议事规则生效后颁布、修改的法律、法规或本行章程的规定相冲突的，以法律、法规或本行章程的规定为准。

第六十六条 本议事规则由监事会负责制定并修订，并由监事会负责解释。

第六十七条 本议事规则经股东大会通过后，自本行首次公开发行股票挂牌交易之日起生效。本议事规则的修改经股东大会审议通过后生效。

第六十八条 自本议事规则生效之日起，原《上海银行股份有限公司监事会议事规则》废止。