

鲁银投资集团股份有限公司

监事会议事规则

(2017年2月修订)

第一条 宗旨

为了进一步规范鲁银投资集团股份有限公司(以下简称“公司”)监事会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《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》(以下简称《股票上市规则》)等法律法规及《鲁银投资集团股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,特制订本规则。

第二条 监事会办公室

监事会下设监事会办公室,处理监事会日常事务。

证券事务代表兼任监事会办公室负责人,保管监事会印章。监事会主席可以要求公司其他人员协助监事会办公室处理有关业务。

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至少每六个月召开一次,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中造成恶劣影响时；

（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）《公司章程》规定的其他情形。

第四条 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。

第五条 临时会议的提案

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五日内，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 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两日将书面会议通知，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做出说明。

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）会议的召开方式
- （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）监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求；

（七）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述（一）、（二）、（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。

第九条 监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、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的认可后按期召开。

监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、取消会议提案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第十条 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监事会办公室。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。

董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第十二条 监事原则上应当亲自出席监事会会议。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，书面委托其他监事代为出席。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托的签字、日期等。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书。

第十三条 委托和受托出席监事会会议应当遵循以下原则：

（一）监事不得在未说明其本人对提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，有关监事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

（二）每一名监事最多接受一名监事的委托。

第十四条 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、公司其他员工到会接受质询，必要时，也可向相关中介机构业务人员进行咨询。

第十五条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式投票表决或举手表决等方式进行。

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。

第十六条 会议录音

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十七条 会议记录

监事会办公室工作人员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）监事亲自出席和委托出席的情况；
- （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。

对于通讯方式召开的监事会会议，监事会办公室应当参照上

述规定，整理会议记录。

第十八条 除会议记录外，监事会主席还可以视需要安排监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。

第十九条 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。

第二十条 决议公告

监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《股票上市规则》的有关规定办理。

第二十一条 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。

第二十二条 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，由监事会主席指定专人负责保存。

监事会会议档案的保存期限为十年以上。

第二十三条 附则

本规则未尽事宜，参照公司《董事会议事规则》有关规定执行。

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由公司监事会负责制订、修改，并经股东大会审议通过生效。

本规则由公司监事会负责解释。

本规则自股东大会通过之日起施行。