

澳柯玛股份有限公司监事会议事规则

（2020 年修订）

第一条 宗旨

为进一步完善澳柯玛股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司监事会的议事方式和表决程序，确保监事会工作的规范性、有效性，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》、《上海证券交易所股票上市规则》和《澳柯玛股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，特制订本议事规则。

第二条 监事会办公室

监事会设办公室，处理监事会日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章（如有）。监事会主席可以要求董事会秘书或其他人员协助其处理监事会日常事务。

第三条 监事会会议

监事会会议分为定期会议和临时会议。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

监事会定期会议应当每 6 个月召开一次。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

监事提议召开监事会临时会议的（监事会主席就监事会日常职权范围内事项提议召开的除外），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。

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，监事会主席认为提案不属于监事会职权的，应书面答复提议监事；监事会主席认为提案属于监事会职权的，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的，由监事会副主席召集和主持；未设副主席、副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。

第七条 会议通知

召开监事会定期会议，应至少于会议召开 10 日前书面通知全体监事。

召开监事会临时会议，应至少于会议召开前 48 小时通知全体监事，通知方式为：以专人送出、传真、

邮件、电子邮件或者其他便捷方式。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过电话或其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第八条 会议通知的内容

监事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点、期限及召开方式；
- （二）事由及议题（会议提案）；
- （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）发出通知的日期；
- （六）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）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

监事会会议以现场召开为原则；在保障监事充分表达意见的前提下，经召集人、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通讯方式召开；监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。以非现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者监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监事人数。

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。

第十条 会议的召开与出席

监事会会议应当由全体监事的半数以上出席方可举行。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。监事未出席监事会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

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提案逐一发表明确的意见。

会议主持人根据监事的提议，可要求公司董事、高级管理人员、内外部审计人员或者其他相关中介机构业务人员到会接受质询，回答所关注的问题。

第十二条 监事会会议决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

监事的表决意见分为同意、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见的，会议主持人应当要求有关监事重新选择，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经全体监事的半数以上通过。

第十三条 会议录音

根据需要，可以对监事会会议进行全程录音。

第十四条 会议记录

监事会会议应当制作会议记录，并根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的会议决议。

会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点、方式；
- （二）会议召集人和主持人；
- （三）会议出席情况；
- （四）每项提案的表决方式和结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （五）监事发言要点；
- （六）与会监事认为应当记载的其他事项

对于以通讯方式召开的监事会会议，应当参照上述规定制作会议记录。

第十五条 监事签字

与会监事应当代表其本人和委托其代为出席会议的监事对会议记录和会议决议进行签字确认。监事对会议记录、决议有不同意见的，可以在签字时做出有关书面说明。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，又不对其不同意见做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和会议决议的内容。

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。在决议公告披露之前，与会监事、会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第十七条 决议的执行

监事会主席应当督促有关人员落实监事会决议，并在以后的监事会会议上通报已形成决议的执行情况。

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、监事代为出席的授权委托书、会议录音资料（如有）、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议决议以及决议公告等，由监事会主席指定专人或部门负责保管。

监事会会议档案的保存期限为二十年。

第十九条 附则

本议事规则未尽事宜，适用公司章程并参照《公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》及《上市公司治理准则》等有关规定执行。

在本议事规则中，“以上”包括本数。

本议事规则如与国家日后颁布的法律法规、监管规则、《上海证券交易所股票上市规则》、或经合法程序修改后公司章程的规定不一致的，按国家有关法律法规、监管规则、《上海证券交易所股票上市规则》、和公司章程的规定执行，并及时修改本规则。

本议事规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同；自本规则生效之日起，公司原《监事会议事规则》自动失效。

本议事规则由监事会解释。

澳柯玛股份有限公司

2020年4月