

# 赢通通讯股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范赢通通讯股份有限公司（以下简称“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》）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件的要求，以及《赢通通讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本规则。

**第二条** 公司依法设立监事会。监事会是公司的监督机构，严格依照《公司法》《公司章程》以及本规则履行职责，对公司股东大会负责，独立行使监督权，保障股东利益、公司利益等合法权益不受侵犯。

### 第二章 监事会的组成及职权

**第三条** 监事会由3名监事组成。监事会设主席1人，由全体监事过半数选举产生。

监事会由1名股东代表监事和2名职工代表监事组成。股东代表监事由股东大会选举产生，职工代表监事由公司职工通过职工代表大会、职工大会或其他形式民主选举产生。

**第四条** 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）对公司内部控制自我评价报告发表意见；
- （四）配合董事会秘书进行公司信息披露的相关工作，并负责公司信息披露管理制度的监督，对其实施情况进行定期检查，对发现的重大缺陷及时督促公司董事会进行改正，并根据需要要求董事会对制度予以修订；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 向股东大会提出提案；

(九) 依照《公司法》第一百五十一条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(十) 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。

### 第三章 监事会会议的召集及通知

**第五条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

**第六条** 监事会定期会议应当每 6 个月至少召开 1 次，并根据需要及时召开临时会议。监事会议因故不能如期召开，应说明原因。

**第七条** 出现下列情况之一的，监事会应当在 10 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被深圳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。

**第八条** 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。

在监事会主席收到监事的书面提议后 3 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。

**第九条** 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。

**第十条** 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 3 日将书面会议通知，通过专人送出、邮递、传真、电子邮件或《公司章程》规定的其他方式，提交全体监事。非专人送出的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

监事会会议通知发出后，如需要变更会议时间、地点等事项，或增加和减少会议议题，应当在会议召开前发出书面变更通知并说明情况如需增加新议题，应将相关材料发送各位监事。

情况紧急，需要立即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。

**第十一条** 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）举行会议的时间、地点和会议期限；
- （二）事由及议题；
- （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。

## 第四章 监事会会议的召开

**第十二条** 监事会会议应当以现场方式召开为原则。

在保障监事充分知情和表达意见的前提下，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。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。

非以现场方式召开的，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。以传真或电子邮件方式进行表决的，参会监事应对各项提案发表明确意见，并在会议主持人指定时间将传真或电子邮件提交会议主持人指定传真或电子邮箱，方视为可接受的有效表决。会议主持人应在指定时间将表决结果通知监事，会议主持人及其他人员不得在表决结束前提前泄露表决结果。

**第十三条** 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。

**第十四条** 监事会会议应由监事本人出席。监事因故不能出席会议，应向监事会请假并说明原因。同时应事先审阅会议材料，对相关议案和议题，形成本人明确意见，并书面委托其他监事代为出席。委托书应载明：

- （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）委托人签字、并注明日期等。

委托其他监事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。受托监事应向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

**第十五条** 委托和受托出席监事会会议应符合以下原则：

- （一）监事不得在未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；

(二) 监事不得接受授权不明确的委托。除非会议对相关议案不作会议决议；

(三) 一名监事不得接受超过两名监事的委托，监事也不得委托已经接受两名其他监事委托的监事代为出席。

**第十六条** 出席会议的监事因故中途退席时，应向会议主持人说明原因并请假。对尚未表决议案的表决意向，应以书面委托其他监事代为行使。如不书面委托视同弃权。

**第十七条** 监事连续两次不能亲自出席会议，也不委托其他监事代为出席，视为不能履行职责，监事会应当依照《公司章程》提请股东大会或建议职工代表大会予以更换。

**第十八条** 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。

**第十九条** 监事会会议的表决实行一人一票，以举手或书面方式进行。

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，经与会监事签字确认。

监事会决议效力存在争议的，应当立即向监管部门报告、说明原因并披露相关事项、争议各方的主张、公司现状等有助于投资者了解公司实际情况的信息，以及律师出具的专项法律意见书。

**第二十条** 以视频、电话等方式召开的监事会会议，应进行全程录音。

**第二十一条** 监事会会议记录由监事会办公室负责安排工作人员进行现场记录。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(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数);

(七) 与会监事认为应当记载的其他事项。

会议录音、录像资料视同会议材料一同存档。

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。

**第二十二条** 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,视为完全同意会议记录的内容。

**第二十三条** 监事会决议公告事宜,由董事会秘书根据《深圳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,与会监事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

**第二十四条** 监事会会议形成决议,由监事会主席指定监事负责具体落实或监督落实。

**第二十五条** 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10年。

## 第五章 附则

**第二十六条** 在本规则中,“以上”包括本数,“超过”不包括本数。

**第二十七条** 本规则未尽事宜,依照国家法律、法规及规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本规则由监事会负责解释，经股东大会审议通过之日起生效实施。

瀛通通讯股份有限公司  
二零二二年四月二十七日