

凯龙高科技股份有限公司

监事会议事规则

二〇二三年四月

目 录

第一章 总 则

第二章 监事会会议

第三章 会议记录及存档

第四章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范凯龙高科技股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的议事程序和行为，确保监事会有效履行职责，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》《上市公司章程指引（2022年修订）》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》及其它有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，特制定本规则。

第二条 公司监事会依法检查公司财务，监督董事、高级管理人员履行职责的合法合规性，行使公司章程规定的其他职权，维护公司及股东的合法权益。

第二章 监事会会议

第三条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议每六个月至少召开一次。监事会会议由监事会主席召集并主持。监事会主席不能履行职务或者不履行职务时，由监事会半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

第四条 当公司出现以下情况时，监事会召集人应在十日（不含会议当日）内召集监事会临时会议：

- （一）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失时；
- （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、高级管理人员受到中国证监会处罚和被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。

第五条 监事提议召开监事会临时会议的，应当直接向监事会主席提交经监事本人签字的书面提议。书面提议应包括下列内容。

- （一）提议监事的姓名；
- （二）提议理由或者提议基于的客观事由；

- (三) 提议会议召开的时间、地点和方式;
- (四) 明确和具体的提案;
- (五) 提议人联系方式。

监事会主席收到监事的书面提议后三日内,应当发出召开监事临时会议的通知。

监事会主席怠于发出会议通知的,提议监事应当及时向监管机构报告。

第六条 监事会会议通知包括:

- (一) 会议日期、地点;会议期限;
- (二) 事由及议题;
- (三) 监事应当亲自出席的要求;
- (四) 联系人、联系方式;发出通知日期。

会议通知以邮件、传真、专人送出方式进行。

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通知方式发出会议通知,但召集人应当在会议上作出说明。

第七条 监事会会议通知应当在会议召开三日前送达全体监事,监事会临时会议通知应在会议召开一日前送达全体监事。

第八条 监事会要求公司高级管理人员、内部审计人员及外部审计人员出席会议时,会议通知应以书面形式于监事会会议召开三日前送达。

第九条 监事会会议因故不能如期召开,应向监管机构递交书面说明,并对说明内容进行公告。

第十条 监事会会议议案由提案监事向监事会主席提交。

第十一条 监事会会议议案应符合下列条件:

(一) 内容与法律、法规和公司章程的规定不相抵触,并且属于公司经营范围和监事会的职权范围;

(二) 有明确的议题和具体决策事项;

(三) 以书面形式提交;

(四) 在监事会会议期间,经全体与会监事同意审议的议案;

第十二条 监事会主席按关联性和程序性的原则对会议提案进行审核,认为符合前条规定的应提交监事会讨论和决议。

如果监事会主席决定不将议案提交监事会会议表决,应当在该次监事会上进行解释和说明。

监事会主席如将议案进行分拆或合并表决，应征得原议案提交人的同意；原议案提交人不同意变更的，监事会主席应就该议案涉及的程序性问题提请监事会做出决定，并按照监事会决定的程序进行讨论。

第十三条 公司应当采取有效措施保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助。

第十四条 监事会会议应当由监事本人出席。

第十五条 监事会可要求公司董事、总经理及其他高级管理人员、内部及外部审计人员出席监事会会议，回答所关注的问题。

第十六条 监事会会议应当由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证券监管机构报告。

两次以上不参加监事会议的监事，视为不能履行职责，监事会可提请股东大会予以更换，职工监事提请职工代表大会或其他民主选举形式予以更换。

第十七条 监事会会议原则上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，但监事会主席（会议主持人）应当向与会监事说明具体情况。通讯表决时，监事应当将其对审议事项的表决意见在签字确认后传真至监事会办公室。

第十八条 监事会应当对董事会编制的财务会计报告进行审核并提出书面审核意见，书面审核意见应当说明报告编制和审核程序是否符合相关规定，内容是否真实、准确、完整。

监事会依法检查公司财务，监督董事、高级管理人员在财务会计报告编制过程中的行为，必要时可以聘请中介机构提供专业意见。董事、高级管理人员应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会行使职权。

监事发现上市公司或者董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及其他可能导致重大错报的情形时，应当要求相关方立即纠正或者停止，并及时向董事会、监事会报告，提请董事会、监事会进行核查，必要时应当向证券交易所报告

第十九条 监事会决议采用记名投票方式进行表决。监事会形成决议应当经全体监事过半数以上同意。

监事会会议的表决实行一人一票。

监事的表决意向分为同意、反对、弃权。

当议案与某监事有关联关系时，该监事应回避且不得表决。

第二十条 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决议的执行情况。

第二十一条 与会监事、应监事会要求出席会议的人员和服务人员对会议内容和决议均负有保密义务，未经监事会同意，不得对外泄漏。

第三章 会议记录及存档

第二十二条 监事会会议应形成会议记录，出席会议的监事和记录人应在会议记录上签名。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某种说明性记载，必要时，应当及时向证券监管机构报告，也可以发表公开声明。

会议记录为监事会档案，由监事会主席指定专人负责保存。

第二十三条 监事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人姓名；
- （二）会议通知发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）出席会议监事的姓名；
- （五）会议审议的提案；
- （六）监事发言要点；
- （七）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

第二十四条 监事会会议档案包括会议通知、会议材料、会议签到簿、表决票、经与会监事签字确认的会议记录及会议决议等，由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议资料保存期限为十年。如果监事会表决事项影响超过十年，则相关的记录应继续保留，直至该事项的影响消失。

第四章 附 则

第二十五条 本规则为公司章程附件，由公司监事会拟订，经股东大会批准后生效。

第二十六条 本规则解释权属于公司监事会。

第二十七条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规或《公司章程》的规定相抵触，监事会应立即制定

本规则的修订方案，并报请股东大会审议批准。