

# 秦川机床工具集团股份有限公司

## 监事会议事规则

(本次修订已经公司第八届监事会第十九次会议  
审议通过，尚需提交股东大会审议批准)

二〇二三年八月

## 目 录

第一章	总 则 .....	1
第二章	监事会职权 .....	1
第三章	监事会会议的召集 .....	3
第四章	监事会的议案与通知 .....	4
第五章	监事会会议的召开 .....	6
第六章	监事会决议及信息披露 .....	7
第七章	会议记录 .....	8
第八章	附 则 .....	9

## 第一章 总 则

**第一条** 为了充分发挥监事会在公司治理中的作用，规范监事会的工作，依照《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》）、深圳证券交易所《股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》以及本公司章程等相关规定，制定本议事规则。

**第二条** 监事会应当独立运作，向全体股东负责，按照依法合规、客观公正、科学有效的原则，忠诚、勤勉、有效地履行监督职责。

## 第二章 监事会职权

监事会及其监事应当结合公司实际，运用法定职权对公司董事会、高级管理层及其成员的履职以及公司财务、内部控制、风险管理、信息披露等事项进行监督，以保护公司、股东、职工及其他利益相关者的合法权益。

**第三条** 监事会行使下列职权：

（一） 检查公司财务；

（二） 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；

（三） 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；

（四） 提议召开临时股东大会，在董事会不履行召集和主持股

东大会会议职责时召集和主持股东大会会议；

(五) 向股东大会提出提案；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 对董事会编制的公司定期报告进行审核并签署书面审核意见；

(九) 公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

**第四条** 监事会主席履行以下职责：

(一) 召集、主持监事会会议；

(二) 组织履行监事会职责；

(三) 签署监事会报告和其他重要文件；

(四) 代表监事会向股东大会报告工作；

(五) 法律规定及公司章程规定的其他职责。

**第五条** 监事会工作部作为公司监事会工作机构，处理监事会日常事务。

**第六条** 监事会经费从公司管理费用中列支，年初应制定计划，经批准后按照公司财务管理制度执行。监事会经费用途：

(一) 监事会会议费用；

(二) 监事会组织的各项活动经费；

(三) 监事会职权范围内发生的业务费用(如财务检查、调研论证等业务);

(四) 监事会培训费用;

(五) 监事的津贴;

(六) 监事会的办公费用以及其它支出。

### 第三章 监事会会议的召集

**第七条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开四次,分别于年度结束后四个月内,半年度结束后两个月内,一季度和三季度结束后一个月内召开。

**第八条** 根据工作需要,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证券交易所公开谴责时;

(六) 证券监管部门要求召开时;

(七) 本《公司章程》规定的其他情形。

**第九条** 监事提议召开监事会临时会议的，应通过监事会工作部或者直接向监事会主席提交书面提议。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。

**第十条** 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。

**第十一条** 公司监事会会议须由二分之一以上监事出席方可举行。监事会会议因故不能如期召开，应就改期事宜征得全体监事的同意；已就召开监事会事宜发布公告的，应公告说明改期原因。

#### **第四章 监事会的议案与通知**

**第十二条** 本规则中的议案为正式列入监事会会议审议范畴的待审议事项。

**第十三条** 监事会议案，由各责任单位起草，经主管领导审批并履行前置审议程序后，于监事会会议通知发出前，向监事会工作部提交完整的议案及相关资料。各议案提交单位负责相关议案的说明工作，列席监事会会议。

**第十四条** 若监事对拟提交会议审议的议案有任何质询意见的，

可以书面、电子邮件、传真、邮寄或其他方式递交监事会工作部，由议案负责单位进行答复。

**第十五条** 涉及公司保密信息的资料，监事会工作部应提醒得到资料的监事，除非必要，监事应在会议结束时将涉及公司保密信息的资料交还监事会工作部统一保管。

**第十六条** 监事会召开会议，应提前将书面会议通知通过直接送达、电子邮件、传真或其他方式提交监事。非直接送达的，需进行确认并做相应记录。监事会主席之外的监事召集会议，应在会议通知中说明监事会主席不能召集的原因以及召集人产生的依据。

**第十七条** 监事会定期会议通知应于会议召开 10 日前、临时会议通知应于会议召开 5 日前，送达监事以及其他必要出席会议的人员。但紧急情况下，在确保 2/3 以上监事可以出席会议的前提下，会议通知发出时间不受上述限制。

**第十八条** 监事会会议通知应当列明会议召开时间、地点、会议方式、会议期限、事由、拟提交该次会议审议的议案和相关资料、会议主持人及书面提议、发出会议通知的日期、联系人和联系方式。

**第十九条** 会议议案及资料应当与会议通知同时送达各位参会人员。所附议案及资料应尽量详实、准确、完整并能保证每一名监事充分理解会议拟审议议案的具体内容。

**第二十条** 监事会会议通知由监事会主席或代为召集监事会的监事签发。

**第二十一条** 监事及应列席会议的人员收到会议通知后，应当签

收并回复会议通知人，以确认是否出席会议，定期会议通知发出后3日、临时会议通知发出后次日仍未收到回复的，会议通知联系人应主动联络未回复讯息的人员，确认其是否已收到了会议通知及是否出席会议。

**第二十二条** 监事会可以要求董事、高级管理人员、内部及外部审计人员等其他人员列席监事会会议，回答监事会所关注的问题。

## **第五章 监事会会议的召开**

**第二十三条** 公司监事会会议一般应以现场会议的方式召开。在保障监事能够充分表达意见的前提下，监事会会议可以视频、电话、电子邮件以及书面等通讯方式召开，也可采用现场结合通讯方式召开。

**第二十四条** 如果过半数以上监事反对以通讯方式召开监事会会议，则监事会会议必须以现场方式召开。

**第二十五条** 会议按通知所列议程逐项审议所有议案，议案讨论和说明的进程由会议主持人根据具体情形安排和调整，但应当保证每名监事都有充分的机会发表自己的意见。

**第二十六条** 监事应当亲自出席监事会会议，因故无法亲自出席会议的，应事先审阅会议资料，形成明确的意见，书面委托其他监事代为出席，但应提前一天通知监事会工作部。监事不得委托监事以外的其他人士出席监事会会议。一名监事不得在一次监事会会议上接受超过两名以上监事的委托。

**第二十七条** 委托其他监事代为出席监事会会议的，委托人应向



代理监事签发授权委托书，授权委托书应当载明代理人姓名，代理事项、授权范围、签发日期和有效期限，并由委托人签名。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使权利。列席监事会会议人员不能委托他人代为出席。

**第二十八条** 监事连续两次未能亲自出席，也不委托其他监事代为出席监事会会议，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。

## **第六章 监事会决议及信息披露**

**第二十九条** 监事会会议表决实行一人一票，表决方式为记名投票表决。

**第三十条** 监事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会监事应从中选择一项表决，未做选择或同时选择两个以上选择意向的，主持人应要求其重新选择，拒不重新选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

**第三十一条** 监事以视频会议、电话会议、通讯方式参加监事会会议的，可以采取视频、电话、传真、信函等方式交换意见，并且应当将表决意见以传真、电子邮件或信函的方式提交监事会工作部。监事会工作部将收到的监事表决意见文本，提交会议主持人判断议案是否通过审议、监事会决议是否生效。

**第三十二条** 监事会决议应当经全体监事半数以上通过，经与会监事签字确认。

**第三十三条** 公司应当在监事会结束后，按照相关要求，及时将

监事会决议等相关文件向深交所报备；需进行公告的，应同时提交公告文稿以及其他需公告文件，进行披露。公司在收到监事会以书面形式提出的召开股东大会的提议时，应当及时公告。

**第三十四条** 监事会决议公告及其他补充公告应按照信息披露公告格式要求进行编制。

**第三十五条** 监事会出现未通过议案的情形，应当在监事会决议公告中特别提示，披露未通过议案的名称。反对或弃权的监事应说明原因并在决议公告中说明。

## 第七章 会议记录

**第三十六条** 监事会应将所议事项的决定做成会议记录。会议记录应当完整、真实、准确、充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。会议结束后，所有出席会议的监事和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，可以要求修改或补充。

监事会会议记录由监事会工作部安排专人负责记录。

**第三十七条** 监事会会议记录包括但不限于以下内容：

- （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）会议的出席情况；
- （五）会议审议的提案，监事发言要点；
- （六）每项提案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；

(七) 与会监事认为应记载的其他事项。

**第三十八条** 监事会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、会议录音资料、监事授权委托书、会议记录（需经与会监事签字确认）、决议公告等，由监事会工作部专人负责保管。

监事会会议记录作为日后明确监事责任的重要依据，应作为公司重要档案由监事会工作部负责保管，保管期限不低于 10 年。

## 第八章 附 则

**第三十九条** 本议事规则的任何条款，如与新颁布的法律、行政法规、规章或深圳证券交易所有关规定相冲突，应以新颁布的法律、行政法规、规章或深圳证券交易所有关规定为准。

**第四十条** 本议事规则的任何条款，如与新制定的的公司章程相冲突，应以新制定的公司章程为准。

**第四十一条** 本议事规则所称“以上”、“以内”、“以下”，含本数；“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第四十二条** 本议事规则作为公司章程的附件，与公司章程具有同等法律效力。

**第四十三条** 本议事规则自公司股东大会批准之日起实施，监事会负责解释。