

慧博云通科技股份有限公司

监事会议事规则

二零二四年八月

## 目 录

第一章 总 则 .....	3
第二章 监事会会议的召开及通知.....	3
第三章 监事会会议的议事和表决程序.....	4
第四章 监事会会议记录与决议.....	5
第五章 附 则 .....	6

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范慧博云通科技股份有限公司（以下简称“公司”）运作，完善监督机制，维护公司和股东的合法权益，提高监事会工作效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《慧博云通科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并参照《上市公司治理准则》《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》等有关规定，制定本议事规则（以下简称“本规则”）。

**第二条** 公司依法设立监事会，监事会对股东会负责，在《公司法》、《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使监督权。监事会依法独立行使公司监督权，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵犯。

## 第二章 监事会会议的召开及通知

**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6个月至少召开一次，监事可以提议召开临时会议。

**第四条** 公司有下列情形之一的，监事会应在有关情形发生之日起10日内召开监事会临时会议：

（一）任何监事提议召开时；

（二）股东会、董事会会议通过了违反法律、行政法规、部门规章、监管部门的各种规定和要求、《公司章程》的规定、公司股东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。

**第五条** 监事会定期会议召开 10 日前、临时会议召开 2 日前，会议通知应当书面送达全体监事。

情况紧急时，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作出说明。

**第六条** 监事会会议的书面会议通知应当至少包括以下内容：

(一) 举行会议的日期、地点和会议期限；

(二) 事由及议题；

(三) 发出通知的日期；

(四) 监事会认为所必需的其他材料。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

**第七条** 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。

### **第三章 监事会会议的议事和表决程序**

**第八条** 监事会主席负责召集和主持监事会会议。监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由过半数监事共同推举 1 名监事召集和主持。

**第九条** 监事会会议应当由监事本人出席。监事因故不能亲自出席的，可以书面委托其他监事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期，并由委托人签名和盖章。

代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。

**第十条** 监事会定期会议和临时会议召开和表决可以采用电子通信方式。

紧急情况下，监事会会议可通过书面传签进行表决，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。

**第十一条** 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

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** 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。

**第十三条** 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式等方式进行。

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经全体监事的过半数通过。

#### **第四章 监事会会议记录与决议**

**第十四条** 监事会应当对会议所议事项形成书面的会议记录和会议决议，出席会议的监事应当在会议记录和会议决议上签名，董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签名。

**第十五条** 监事对会议决议、记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。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，视为完全同意会议决议、记录的内容。

**第十六条** 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据证券交易所规则的有关规定办理。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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、决议公告等，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至少 10 年。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本规则所称“以上”、“以内”含本数；“过”不含本数。

**第二十条** 本规则经公司股东会审议通过后生效,适用于上市公司的规定自公司首次公开发行人民币普通股（A 股）股票并在创业板上市之日起施行。

**第二十一条** 本规则未尽事宜或者与国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》相冲突的,应根据国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行,并立即修订本规则,报股东会审议通过。

**第二十二条** 本规则由公司监事会负责解释。