

# 哈工大首创科技股份有限公司

## 监事会议事规则

(2002年修订稿)

(第三届监事会第九次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为保障监事会行使《公司章程》赋予的职权，履行相应的职责，维护公司和公司股东的利益，提高监事会工作效率，规范监事会运作，特制定本规则。

**第二条** 《公司章程》是规范公司组织和活动的基本准则，是制订本规则的依据；中国证监会发布的《上市公司治理准则》和上海证券交易所制定的《股票上市规则》等有关证券规章也是制订本规则的重要依据。

**第三条** 公司监事会、监事会召集人、监事各自的职权、职责，以及监事、监事会召集人的产生、任期、更换等，均按《公司章程》的有关条款规定执行。

### 第二章 监事会会议

#### 第一节 会议筹备

**第四条** 监事会每年至少定期召开四次会议，要求在公司年度报告、中期报告和季度报告公布前举行。同时根据需要及时召开临时会议。监事会会议因故不能如期召开，应公告说明原因。

**第五条** 监事会会议的召开日期、会议议程和议题由监事会召集人或召集人指定的代行其职权的监事（下同）确定。监事可以提前提议会议议题。监事会定期会议的主要议题：

（一）年度会议包括（但不限于）以下议题：

- 1、审议年度监事会工作报告，并形成决议；
- 2、审议公司年度报告和年度报告摘要，并形成决议；
- 3、检查公司依法运作情况，并发表独立意见；
- 4、检查公司财务情况（主要为审计报告），并发表独立意见；
- 5、检查董事会有关核销和计提资产减值准备的决议程序和依据，提出书面意见，并形成决议；
- 6、检查有关公司重大事项如募集资金投入和变更、收购或出售资产、关联交易、非无保留意见的审计报告等，并发表独立意见。

（二）中期和季度会议包括（但不限于）以下议题：

- 1、审议公司中期或季度报告和报告摘要，并形成决议；
- 2、检查有关公司重大事项如募集资金投入和变更、收购或出售资产、关联交易、非无保留意见的审计报告等，并发表独立意见。

**第六条** 监事会在职权范围内，发现公司、董事、高级管理人员有重大问题或重大事项时，或国家有关部门和公司要求时，或二分之一以上监事联名提议时，可视职责要

求由监事会召集人确定召开监事会临时会议。

临时会议在证管部门允许的范围内，同时在保障监事充分表达意见的前提下，可以用传真或邮寄方式进行，作出有关决议，并由与会监事签字。

**第七条** 监事会会议通知应在会议召开十日以前书面送达全体监事。监事应于会议召开 5 天数以前告知监事会召集人或通知中载明的联系人是否参加会议，如不参加会议，须明确是否出具书面授权委托书授权委托其他监事参加会议。

**第八条** 会议文件、资料由监事会召集人指定的有关人员起草，监事会召集人审定；或由提出议题的监事负责。

会议文件、资料至少应于会议召开日 3 天数以前送达与会的监事。

## 第二节 会议召开

**第九条** 监事会会议应当由二分之一以上的监事亲自出席方可举行。监事因故不能出席的，可书面委托其他监事代为出席，委托书就载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

**第十条** 监事会会议由监事会召集人主持。监事会召集人因故不能主持会议，可指定一名监事代行职权。

**第十一条** 监事会会议应就会议议题内容进行充分讨论，并形成相关决议。

监事会可要求公司董事、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。

**第十二条** 监事会会议决议采取举手或投票方式进行逐项表决。每一监事拥有一票表决权。监事会的每项决议必须经全体监事的二分之一以上通过。

采取投票方式表决的，如监事对决议表决结果有异议的，可以对所投票数进行点算。

**第十三条** 监事会会议应由专人做好会议记录。会议记录至少包括以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2、出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）姓名；
- 3、会议议程；
- 4、监事发言要点，以及监事要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性内容；
- 5、每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

**第十四条** 监事会决议违反法律、行政法规和公司章程或对公司造成经济损失的，对做出该决议负有责任的监事应按照法律规定承担相应的责任。

**第十五条** 监事会会议决议由出席会议的监事签字。监事会会议记录由出席会议的监事和记录人签字。

## 第三节 会后事项

**第十六条** 监事会会议结束当日或次日上午，监事会召集人应将会议决议和需报证券交易所备案的相关文件、材料交公司董事会秘书。

董事会秘书据此拟写监事会决议公告，在规定期限内报证券交易所，并在证券交易所无异议的前提下安排公告。

**第十七条** 监事会会议记录、会议决议、决议公告、会议有关文件、材料、监事授权委托书等作为公司档案，由公司档案保管员保存，保管期限至少十五年以上。

## 第三章 监事会召集人和监事

**第十八条** 监事会召集人由公司监事担任，以全体监事的二分之一以上选举产生和罢免。

**第十九条** 监事会召集人主持公司监事会的日常工作，在监事会闭会期间，负责各监事之间的协调、联络。

**第二十条** 监事会召集人代表监事会向公司股东大会报告监事会工作，发表监事会有关独立意见等。

**第二十一条** 监事会召集人和监事尤其是公司在职监事应切实履行职责，制订有关制度或措施对公司日常财务、董事和高级管理人员执行公司职务时的行为进行检查和监督。

**第二十二条** 监事列席董事会会议。公司重大的行政工作或办公会议应邀请监事会召集人或在职监事列席，听取意见和建议。

**第二十三条** 监事有了解公司经营情况的权利，并承担相应的保密义务。监事履行职责所需的合理费用应由公司承担。

**第二十四条** 监事应具有法律、会计等方面的专业知识或工作经验。监事会的人员和结构应确保监事会能够独立有效地行使对董事、经理和其他高级管理人员及公司财务的监督和检查。

#### 第四章 附 则

**第二十五条** 未列入本规则的公司监事会、监事会召集人、监事等方面的事项，按《公司章程》和国家有关法律、法规、规章等规定执行。实行过程遇与国家有关法律、法规、规章和《公司章程》相抵触之处，以法律、法规、规章和《公司章程》为准。

**第二十六条** 本规则自监事会通过之日起生效。

**第二十七条** 本规则由监事会负责解释。