

附件 3

卓郎智能技术股份有限公司

监事会议事规则

经 2017 年 9 月 27 日第六次临时股东大会批准后生效

第一条 宗旨

为完善公司法人治理结构，规范公司监事会的工作行为和工作秩序，保证监事会依法行使职权，履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件，以及《卓郎智能技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本规则。

出席监事会的人员应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本规则的规定，自觉维护会场秩序。

第二条 监事会办公室

监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章。监事会主席可以指定公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

第三条 监事会定期会议和临时会议

监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议应当每年至少召开两次。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上海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。

第四条 定期会议的提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当向全体监事征集会议提案。在征集提案时，监事会办公室应当说明监事会重在对本公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非本公司经营管理的决策。

第五条 临时会议的提议程序

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者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。

在监事会办公室或者监事会主席收到监事的书面提议后三日内, 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。

第六条 会议的召集和主持

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, 可以指定一名监事代为召集和主持。

第七条 会议通知

公司召开监事会的会议通知, 由董事会秘书协助监事会主席发出会议通知

召开监事会定期会议, 盖有监事会印章的会议通知需以书面形式提前十日通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式, 提交全体监事。

召开监事会临时会议, 会议通知需以书面形式提前五日通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式, 提交全体监事。

非直接送达的, 还应当通过电话进行确认并做相应记录。

召开监事会的会议通知, 可以采取由专人或者以预付邮资函件或者传真发送被送达人。会议通知以专人送出的, 由监事在回执上签名(或盖章), 签收日期为送达日期; 以邮件送出的, 自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期; 会议通知以传真送出的, 自传真送出的第二个工作日为送达日期, 传真送出日期以发送传真的传真机的报告单显示为准。

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等方式发出会议通知, 但召集人应当在会议上作出说明。

第八条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容:

(一) 会议的时间、地点、期限、发出通知的日期;

(二) 召开事由、拟审议的事项(会议提案);

(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) 监事应当亲自出席会议的要求;

(六) 联系人和联系方式。

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。

第九条 会议召开方式

监事会会议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, 但监事会召集人(会议主

持人)应当向与会监事说明具体的紧急情况。在通讯表决时,监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至监事会主席处。

第十条 会议的召开

监事会会议应当有二分之一以上的监事出席方可举行。监事因故不能出席时,可以书面委托其他监事代为出席并行使表决权,但一名监事不得同时接受两名或两名以上监事的委托代为出席监事会会议。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,监事会主席或秘书应当及时向监管部门报告。监事会会议因故不能如期召开,应公告说明原因。

委托书应当载明下列事项并由委托人签名或盖章,并应于会议召开前交送会议主持人:

- (一)委托人和受托人的姓名;
- (二)委托人对每项提案的简要意见;
- (三)委托人的授权范围和对提案表决意向的指示;
- (四)委托人的签字、日期等。

监事不得委托非公司监事人员代为出席监事会。

董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第十一条 会议审议程序

监事会会议召开后,首先由会议主持人宣布出席会议的人数以及监事实际出席及委托代理的情况。

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、本公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

第十二条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票,以记名和书面等方式进行。

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。

监事会会议就审议事项做出决议时,必须经全体监事的过半数通过,并由出席会议的监事签字。

第十三条 会议记录

召开监事会会议,可以视需要进行全程录音。

监事会主席应当指定专人对现场会议做好记录。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)监事亲自出席和受托出席的情况(包括出席者姓名等情况);
- (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(说明具体的同意、反对、弃权票数);

(七) 与会监事认为应当记载的其他事项。

对于通讯方式召开的监事会会议, 监事会应当指定专人参照上述规定, 整理会议记录。

第十四条 监事签字

与会监事和记录人员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或者向监管部门报告、发表公开声明的, 视为完全同意会议记录的内容。

出席会议的监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第十五条 决议公告

监事会决议公告事宜, 由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。

第十六条 决议的执行

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。

第十七条 会议档案的保存

监事会会议档案, 包括会议通知和会议材料、会议签到簿、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议公告等, 由董事会秘书负责保管。

监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十八条 附则

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。

本规则由监事会制订报经股东大会批准后生效。

本规则的修订由股东大会决定, 并由股东大会授权监事会拟订修改草案, 修改草案经股东大会批准后生效。

本规则由监事会负责解释。