

浙江盛洋科技股份有限公司监事会议事规则

(2022年4月修订)

第一条 宗旨

为进一步规范浙江盛洋科技股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的议事方式和表决程序，促使监事和监事会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规和规范性文件的要求，以及《浙江盛洋科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本规则。

第二条 监事会常设机构

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。监事会主席可以制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，以保证监事会各项职能的落实。

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6个月至少召开一次。出现下列情况之一的，监事会应当在10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) 法律、法规、规章、规范性文件及《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，并可就有关提案向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会应当说明监事会重在对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非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。

在监事会办公室或监事会主席收到监事的书面提议后 3 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，由半数以上监事共同推举 1 名监事召集和主持。

第七条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 5 日将会议通知连同必要的会议材料，通过专人送出、邮递、传真、电子邮件或《公司章程》规定的其他方式，提交全体监事，签署会议资料应使参加会议的监事能够对拟讨论的事项作出合理判断。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，监事会办公室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做出说明，并应保证参加会议的监事有充分的时间了解相关议案的内容从而作出独立的判断。

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）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。

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。在技术条件允许的前提下，监事也可以通过视频、电话方式召开会议；在确保监事全面了解议案内容的前提下，也可以传真方式召开会议。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到的以传真提交的有效表决票计算出席会议的监事人数。

第十条 会议的召开

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。

第十一条 会议审议程序

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，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的，应以提案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。。

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。

第十二条 监事会决议

每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会监事进行表决。

监事会会议的表决实行 1 人 1 票，以举手或书面方式进行。

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过半数同意。

第十三条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十四条 会议记录

监事会主席应安排监事会办公室工作人员对现场会议做好记录。出席会议的监事与记录人员应当在会议记录上签名。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）会议出席情况；
- （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，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

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《上市规则》的有关规定办理。

第十六条 监事签字

与会监事与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。

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的，视为完全同意会议记录的内容。

第十七条 决议的执行

监事会主席应当督促有关人员落实监事会决议，检查决议的实施情况。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 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、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为 10 年。

第十九条 附则

本规则未尽事宜，参照法律、法规、规范性文件、上海证券交易所有关业务规则及《公司章程》有关规定执行。以视频、电话方式参与会议的监事应在会议结束后立即将其签署的书面表决意见传真至指定的接收人处。

在本规则中，“以上”、“内”，含本数；“超过”，不含本数。

本规则由公司监事会负责解释。

本规则自公司股东大会通过后生效并实施。

浙江盛洋科技股份有限公司

2022年4月21日