

# 上海嘉麟杰纺织品股份有限公司

## 监事会议事规则修订情况对照表

本公司及监事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，对公告的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏负连带责任。

原条款	本次修订后的条款
<p>第二条 监事应出席监事会会议。监事会认为有必要的，可以通知董事、总经理及其他有关人员列席监事会会议。</p> <p>本规则对参加会议的所有人员具有约束力。</p>	<p>第二条 监事应出席监事会会议。监事会认为有必要的，<b>可以要求董事、高级管理人员、内部及外部审计人员等列席监事会会议，回答所关注的问题。</b></p> <p>本规则对参加会议的所有人员具有约束力。</p>
<p>第四条 监事会每六个月至少召开一次会议，由监事会主席召集和主持，于会议召开十日前以书面方式通知全体监事。</p> <p>提案由监事会主席拟定。监事会主席在拟定提案前，应当视需要征求监事和一定范围内职工的意见。</p>	<p>第四条 监事会每六个月至少召开一次<b>定期</b>会议，由监事会主席召集和主持，于会议召开十日前以书面方式通知全体监事。<b>监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由二分之一以上的监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。</b></p> <p>提案由监事会主席拟定。监事会主席在拟定提案前，应当视需要征求监事和一定范围内职工的意见。</p>
<p>第六条</p> <p>.....</p> <p>监事会主席应当自接到提议后十日内，召集、主持监事会临时会议。监事会临时会议的通知方式为书面方式或口头方式。通知时限为会议召开两日以前。</p>	<p>第六条</p> <p>.....</p> <p>监事会主席应当自接到提议后十日内，<b>召集</b>监事会临时会议。监事会临时会议的通知方式为书面方式或口头方式。通知时限为会议召开三日以前。<b>情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议</b></p>

	<p>的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。</p>
<p>第七条 监事会会议的通知方式包括书面方式和口头方式。书面方式包括：专人送出、邮寄、电子邮件、传真等方式。</p> <p>会议通知以专人送出的，由被送人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；会议通知以邮寄方式发出的，自交付邮局之日起五个工作日为送达日期；会议通知以电子邮件方式发出的，经口头方式确认收到的日期为送达日期；会议通知以传真方式发出的，发送的传真机记录显示发出的日期为送达日期。</p>	<p>第七条 监事会会议的通知方式包括书面方式和口头方式。书面方式包括：专人送出、邮寄、电子邮件、传真等方式。</p> <p>会议通知以专人送出的，由被送人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；会议通知以邮寄方式发出的，自交付邮局之日起<b>两个</b>工作日为送达日期；会议通知以电子邮件方式发出的，经口头方式确认收到的日期为送达日期；会议通知以传真方式发出的，发送的传真机记录显示发出的日期为送达日期。<b>非直接送达的，应当通过电话进行确认并做相应记录。</b></p>
<p>第九条 监事会会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）会议时间、地点及期限；</p> <p>（二）会议的召开方式；</p> <p>（三）会议召集人、主持人、临时会议的提议人、参加及列席人员；</p> <p>（四）提交会议审议的提案；</p> <p>（五）监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求；</p> <p>（六）联系人和联系方式</p> <p>（七）发出通知的日期。</p>	<p>第九条 监事会会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）会议时间、地点及期限；</p> <p>（二）提交会议审议的提案；</p> <p>（三）监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求；</p> <p>（四）发出通知的日期。</p>
<p>第十条 监事会会议的通知发出后，</p>	<p>第十条 监事会会议的通知发出后，</p>

<p>如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，不足三日的，应当事先取得过半数与会监事的认可并做好相应记录。</p>	<p>如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前<b>两日</b>发出书面变更通知，不足<b>两日</b>的，应当事先取得过半数与会监事的认可并做好相应记录。</p>
<p>第二十二條 ..... 经过半数与会监事的同意，可以对会议通知中列明的提案进行修改并表决。</p>	<p>第二十二條 ..... 经过半数<b>以上</b>与会监事的同意，可以对会议通知中列明的提案进行修改并表决。</p>
<p>第二十三條 ..... 监事的表决意见分为同意、反对和弃权。与会监事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人应当要求有关监事重新选择，拒不选择的，视为弃权。</p>	<p>第二十三條 ..... 监事的表决意见分为同意、反对和弃权。与会监事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人应当要求有关监事重新选择，拒不选择的，视为弃权；<b>中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。</b></p>
<p>第二十七條 监事会会议记录由监事会主席或监事会主席指定的一名监事负责。会议记录应当记载以下内容： （一）会议届次和时间、地点、方式； （二）会议议程； （三）会议的召集人和主持人； （四）监事亲自出席和委托出席情况； （五）监事的发言要点；</p>	<p>第二十七條 监事会会议记录由监事会主席或监事会主席指定的一名监事负责。会议记录应当记载以下内容： （一）会议届次和时间、地点； （二）监事亲自出席和委托出席情况； （三）监事的发言要点； （四）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）； （五）与会监事认为应当记载的其他</p>

<p>(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);</p> <p>(七) 与会监事认为应当记载的其他事项。</p>	<p>事项。</p>
<p>第三十条 会议通知、会议提案材料、会议签名册、授权委托书、表决票、会议记录、会议决议等资料由监事会主席或监事会主席指定的一名监事负责保管。保管人应在会议当日将全部会议资料送交董事会秘书一份备案。</p> <p>监事会会议资料的保存期限不少于十年。</p>	<p>第三十条 会议通知、会议提案材料、会议签名册、授权委托书、表决票、会议记录、会议决议等资料由监事会主席或监事会主席指定的一名监事负责保管。保管人应在会议当日将全部会议资料送交董事会秘书一份备案。</p> <p><b>监事会会议资料保存十年。</b></p>
<p>第三十四条 本规则未尽事宜依照国家有关法律法规、中国证监会的有关规定、公司股票上市的证券交易所的股票上市规则和公司章程的有关规定执行。本规则规定或与法律、行政法规、公司章程的规定不一致的,以法律、行政法规、公司章程的规定为准。</p> <p>第三十五条 本规则经股东大会批准后生效。</p> <p>第三十六条 本规则由公司监事会负责解释。</p>	<p><b>第三十四条 本规则所称“以上”都含本数。</b></p> <p>第三十五条 本规则未尽事宜依照国家有关法律法规、中国证监会的有关规定、公司股票上市的证券交易所的股票上市规则和公司章程的有关规定执行。本规则规定或与法律、行政法规、公司章程的规定不一致的,以法律、行政法规、公司章程的规定为准。</p> <p>第三十六条 本规则经股东大会批准后生效, <b>修改时亦同。</b></p> <p>第三十七条 本规则由公司监事会负责解释。</p>

上海嘉麟杰纺织品股份有限公司

2019年2月23日