

附件二：

咸阳偏转股份有限公司 监事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为了确保咸阳偏转股份有限公司（以下简称“公司”）监事、监事会的职责权限，确保监事会及监事忠实履行职责，维护公司和股东利益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及公司章程，制定本规则。

第二条 监事会会议由全体监事出席。

董事会秘书或证券事务代表可以列席监事会会议。

第三条 监事会可以要求公司董事、总经理及其他高级管理人员列席监事会会议，回答监事会所关注的问题。

第四条 监事应当认真阅读会议文件，以正常合理的谨慎态度勤勉行事并对所议事项表达明确意见。

第五条 监事连续二次不能亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，股东大会或者职工代表大会应当予以撤换。

第六条 本规则对公司全体监事具有约束力。

第二章 会议的召开

第七条 监事会会议分为例行会议和临时会议。

例行会议每年度至少召开二次。

第八条 监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用电话会议、传真或网络方式召开并做出决议。

第九条 监事会会议由监事会主席召集、主持。监事会主席因故不能履行职责时，应当指定一名监事代其召集、主持会议；监事会主席不能履行职责，亦未指定监事代其行使职责时，由二分之一以上监事共同推举一名监事负责召集、主持会议。

第十条 监事会会议应当由二分之一以上的监事出席方可举行。

第十一条 监事会会议应当由监事本人出席。监事因故不能出席，可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、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

第三章 会议通知

第十二条 监事会召开例会应于十日以前发出通知；召开临时会议发出通知的时间不少于三日。

第十三条 监事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；

(四)发出通知的日期。

第十四条 会议通知的送达方式为：专人递送、传真或电子邮件等。

第十五条 会议通知的送达时间为：

(一)专人送达时，以收件人或收件人委托的代收人在送达回执上签名(盖章)的时间为送达时间；

(二)以传真方式送达时，以发出传真的时间为送达时间，但传真号码应经收件人确认；

(三)以电子邮件方式送达时，以电子邮件发出的时间为送达时间，但电子邮箱应经收件人确认。

第十六条 因意外遗漏未向某有权得到通知的人送出会议通知或者该等人没有收到会议通知，会议及会议作出的决议并不因此无效。

第四章 会议表决和决议

第十七条 监事会会议表决时，每名监事有一票表决权。

第十八条 监事会会议的表决方式为举手表决。

经监事会主席或会议主持人同意，也可以采用投票方式表决。

第十九条 监事会作出决议，必须经全体监事的过半数通过。

第二十条 监事会对审议事项进行表决后，应当作出决议，并由与会的全体监事签名确认。

第二十一条 监事会决议应当内容明确，形式规范。

第二十二条 监事会决议应当按照深圳证券交易所规定的时间和格式、在公司章程规定的媒体和网站上予以公告。

第五章 会议记录

第二十三条 监事会召开会议应当作出记录。

监事会会议由一名监事或监事会指定的人员负责记录工作。

第二十四条 监事会会议记录包括以下内容：

(一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二)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；

(三)会议议程；

(四)监事发言要点；

(五)每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)。

第二十五条 监事会会议记录由与会的全体监事签名确认。

出席会议的监事有权要求在会议记录上作出某些记载。

第二十六条 监事会会议记录由董事会秘书负责保存。

监事会会议记录保存期限不少于五年。

第五章 附 则

第二十七条 本规则为公司章程之附件，与公司章程具有同等法律效力。

第二十八条 本规则由监事会制定并修改，自股东大会批准之日起实施。