

秦川机床工具集团股份公司监事会议事规则

(经 2017 年 8 月 29 日第六届监事会第十四次会议审议通过)

1. 目的

为了规范秦川机床工具集团股份公司监事会的工作，依据《公司法》、《证券法》、《秦川机床工具集团股份公司章程》及《股票上市规则》的有关规定，制定本议事规则。

2. 会议通知

2.1 监事会会议通知的内容包括：举行会议的日期、地点，会议期限，事由及议题，发出通知的日期。

2.2 监事会会议通知应当在会议召开十日前书面送达全体监事。公司本部的监事在会议召开十日前收到召开会议的通知，在会议通知上签收并交还有关人员；外地监事在会议召开十日前收到传真方式的会议通知，应立即签收并传回给有关工作人员（各位监事应各留一份会议通知的复印件）。监事签收日期为送达日期。监事会会议通知以公告方式送出的第一次公告刊登日为送达日期。

监事会召开临时会议应当于会议召开三日之前发出会议通知。

2.3 若监事不能参加会议，可以委托其他参会监事代为出席和表决。该监事应出具授权委托书，授权委托书的内容至少应包括某某监事委托某某人代为出席秦川机床工具集团股份公司第几届第几次监事会，应写明代理人是否有表决权，写明对列入会议议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示；对可能纳入监事会议程的临时提案是否有表决权，如果有表决权应行使何种表决权的具体指示；委托书签发日期和有效期限；该监事和代理人在委托书上应当签字，授权委托书应于会议召开一日前备置于会议通知指定的地方。

2.4 若监事连续两次不能亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，股东大会或职工代表大会应当予以撤换。

2.5 监事签字的会议通知及授权委托书作为监事会会议资料应妥善保管。

3. 会议议案

3.1 监事会定期会议议案

《监事会工作报告》由监事会指定人员负责起草，证券部等相关部门配合，经各监事审阅后，于监事会召开 15 日前提交证券部；

《定期报告（年报、半年报、季报）》由证券部负责编制，董秘审核，于监事会召开 15 日前完成；

《内控自我评价报告》由内控审计部负责起草，经内控与风险管理委员会审议通过后，于监事会召开 15 日前提交证券部；

其他需监事会审议的议案，由各负责单位（部门）起草并经相关部门及领导审批后，于监事会召开 15 日前提交证券部；

监事会定期会议的所有议案由证券部随会议通知一起于会议召开 10 日前送达全体监事；各议案准备单位（部门）负责相关议案的说明工作，列席监事会会议。

3.2 监事会临时会议议案

需监事会临时会议审议的议案，由各负责单位（部门）起草并经相关部门及领导审批后，于监事会召开 5 日前提交证券部，由证券部随会议通知一起于会议召开 3 日前送达全体监事，各议案准备单位（部门）负责相关议案的说明工作，列席监事会会议。

4. 监事会会议

4.1 监事会由 5 名监事组成，其中 3 名由股东代表担任，另 2 名由职工代表担任。监事会设主席一名，监事会主席为监事会召集人，召集人不能行使职权时由该召集人指定一名监事代行其职权。由半数以上监事共同推举 1 名监事召集和主持监事会会议。

4.2 监事会年度定期召开四次会议（不包括临时会议），分别在年度报告、第一季度报告、半年度报告、第三季度报告报出前及时召开。监事会会议应当由二分之一以上的监事出席方可举行。监事会会议因故不能如期召开，应就改期事宜征得全体监事的同意，已就召开监事会事宜发布公告的，应公告说明改期原因。

4.3 经主席或监事会三分之一以上的监事同意，监事会可以根据以下情况，召开临时会议：企业报送的重大产权变动和有关投资等重大决策资料；董事、经理提出的咨询要求；监督机构交办的事项；监事会需要召开临时会议的其它事项。

4.4 监事会行使下列职权：

a. 对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；

b. 检查公司财务；

c. 对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

d. 当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

e. 提议召开临时股东大会，在董事会不履行召集和主持股东大会会议职责时召集和主持股东大会会议；

f. 向股东大会提出提案；

g. 依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

h. 发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；

i. 公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

4.5 监事会提议召开临时股东大会的程序：

监事会有权向董事会提议召开临时股东大会，并应当以书面形式向董事会提出。上市公司董事会在收到监事会以书面形式提出的召开股东大会的提议时，应当及时公告。

董事会应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，在收到提议后 10 日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东大会的，应当在作出董事会决议后的 5 日内发出召开股东大会的通知，通知中对原提议的变更，应当征得监事会的同意。

董事会不同意召开股东大会的，应当及时公告并说明理由，聘请律师事务所对相关理由及其合法合规性出具法律意见并公告，同时应当配合监事会自行召集股东大会，不得无故拖延或拒绝履行配合披露等义务；

监事会决定自行召集股东大会的，须书面通知董事会，董事会和董事会秘书应予配合，应当提供股权登记日的股东名册。同时向公司所在地中国证监会派出机构和证券交易所备案。会议所必需的费用由公司承担。

4.6 监事会会议应安排记录员作会议记录。

4.7 监事会经费从公司管理费用中列支，年初应制定年度计划，经批准后按照公司财务管理制度执行。监事会经费用途：

- a. 监事会会议费用；
- b. 监事会组织的各项活动经费；
- c. 监事会职权范围内发生的业务费用（如财务检查、调研论证等业务）；
- d. 监事会培训费用；
- e. 监事的津贴；
- f. 监事会的办公费用以及其它支出。

5. 会议决议

5.1 监事会会议和监事会临时会议均应形成会议决议。

5.2 会议决议由监事记名表决。监事在监事会表决时，有一票表决权，会议决议必须经到会监事过半数通过方为有效。监事应在会议决议上签字。

5.3 监事会决议应当在会议结束后两个工作日内报送深圳证券交易所备案，并在证监会指定信息披露媒体上予以公告。

5.4 监事会决议和在指定信息披露报纸上的公告应作为监事会资料妥善保管。

5.5 监事会决议所披露的信息应当内容真实、准确、完整而没有虚假、严重误导或重大遗漏。

6. 会议记录

6.1 监事会必须建立会议记录，监事会会议记录作为公司档案保存10年。

6.2 监事会会议记录应包括以下内容：会议召开时间、地点、与会人员、会议议程、监事发言要点、每一表决事项表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

6.3 监事有权要求在会议记录上对其会议上的发言作出某种说明性的记载。

6.4 监事及记录人应当在会议记录上签字。

7. 本议事规则自股东大会审议通过之日起生效，由监事会负责解释。