

睿康文远电缆股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范睿康文远电缆股份有限公司（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《公司法》、《证券法》、《深交所股票上市规则》等法律、法规及部门规章和《睿康文远电缆股份有限公司章程》（下称“公司章程”）等有关规定，制订本规则。

第二条 监事会是公司的监督机构，向全体股东负责，对公司财务以及公司董事、经理及其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

第三条 公司应采取有效措施保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。

第二章 监事会会议的召开

第四条 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六个月召开一次，由监事会主席负责召集。

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，并至少用两天的时间向公司全体员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会办公室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 出现下列情况之一的，监事会应当在十日内召开临时监事会会议：

- （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、经理和其他高级管理人员被股东提起诉讼时；
- （五）公司、董事、监事、经理和其他高级管理人员受到证券监管部门处

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) 公司章程规定的其他情形。

第六条 监事提议召开监事会临时会议的，应当通过公司指定的专门负责人员或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。在监事会主席收到监事的书面提议后三日内，公司指定的专门负责人员应当发出召开监事会临时会议的通知。监事会怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

第七条 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一名监事召集和主持。

第八条 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 3 日将盖有监事会印章的书面会议通知，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。

情况紧急时，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。

监事可以放弃要求获得监事会会议通知权利。

第九条 监事会会议通知可以是书面通知或口头通知。监事会会议通知包括以下内容：

(一) 会议的时间、地点；

(二) 会议的召开方式；

(三) 会议事由及议题；

(四) 发出通知的日期。

口头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。

第十条 通知以专人送出的，由被送达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；通知以特快专递送出的，自交付邮局之日起第七工作日为送达日期；通知以公告方式送出的，第一次公告刊登日为送达日期；通知以传真方式送出的，以传真机发送的传真记录为送达日期；通知以电子邮件方式送出的，以该电子邮件进入收件人指定的特定系统的时间为送达日期，未指定特定系统，以该电子邮件进入收件人的任何系统的首次时间为送达日期。

第十一条 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。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，其他监事应当及时向监管部门报告。

第十二条 监事应亲自出席监事会会议。监事因故不能亲自出席的，应当事先提供书面意见或书面表决，也可以书面委托其他监事代为出席监事会，授权委托书上应载明授权范围、内容和权限，并由委托人签字或盖章。授权委托书应在开会前 1 天送达联系人，由联系人办理授权委托书登记，并在会议开始时向到会人员宣布。

授权委托书可按统一格式制作，随通知送达监事。授权委托书应包括委托人和被委托人的姓名、委托参加何时何地什么名称的会议、委托参加哪些内容的讨论并发表意见、委托对哪些议案进行表决、对各议案的表决态度等内容，并由委托人签名或盖章。

第十三条 监事会会议由监事会主席主持，监事会主席因特殊原因不能履行职务时，由半数以上监事共同推举一名监事召集并主持。

第十四条 会议主持人应按预定时间宣布开会，并宣布会议议程。

第十五条 监事会会议应当以现场方式召开。紧急情况下，采取电话会议、视频会议和书面传签等方式召开。监事会会议如采用电话会议或视频会议形式召开，应保证与会监事能听清其它监事发言，并进行互相交流。以此种方式召开的监事会会议应进行录音或录影。

第三章 监事会的决议

第十六条 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。任何一位监事所提议案，监事会均应予以审议。监事会会议在主持人的主持下对每个议案逐项审议。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。

第十七条 监事会会议的表决实行一人一票，采取填写表决票的书面表决

方式或举手表决方式。

第十八条 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。

代为出席会议的监事应当在授权范围内代表委托人行使权利。监事未出席监事会会议，亦未委托其他监事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十九条 监事会会议对所议事项，一般应做出决议。监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。监事会现场会议以记名投票方式表决。

第二十条 监事会办公室工作人员应当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) 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。

第二十一条 与会监事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。

第二十二条 监事会会议可以其他通讯方式进行表决，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办公室。监事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

监事在该等会议上不能对会议记录即时签字的，应采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。监事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事

后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。如该等书面签字与口头表决不一致，以口头表决为准。

若监事会会议采用书面传签方式召开，即通过分别送达审议或传阅送达审议方式对议案作出决议，监事或其委托的其它监事应当在决议上写明同意或者反对的意见，一旦签字同意的监事已达到本规则规定作出决议所需的法定人数，则该议案所议内容即成为监事会决议。

第二十三条 监事会会议应充分发扬民主、尊重每个监事的意见，并且在作出决定时允许监事保留不同意见。保留个人意见或持反对意见的监事应服从和执行监事会作出的合法决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则监事会可提请股东会罢免其监事职务。

第二十四条 监事会讨论的每项提案都必须由提案人或监事会召集人指定的人员发言，说明本提案的主要内容、前因后果。对重要提案还应事先组织有关人员进行调查核实，写出书面调查核实报告，以利于全体监事审议。

第二十五条 当提案与某监事有关联关系时，该监事应当回避，且不得参与表决。

第二十六条 监事会会议的列席人员只在讨论相关议题时列席会议，在其它时间应当回避。列席人员有发言权，但无表决权。监事会在作出决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

第二十七条 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。

第四章 监事会会议记录

第二十八条 监事会对每个列入议程的提案都应以书面形式作出决议。

第二十九条 监事会会议应当由联系人负责记录。联系人因故不能记录时，由联系人指定 1 名记录员负责记录。联系人应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

监事会会议记录应包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席监事的姓名以及委托他人出席监事会的监事（委托人）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）；

(六) 与会监事认为应当记载的其他事项。监事会应当将所议事项的决议做成会议记录，出席会议的监事、联系人和记录员应当在会议记录上签名。

监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。

第三十条 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、会议决议等，由监事会主席指定专人负责保管。

第三十一条 监事会会议资料及档案的保存期限为十年以上。

第三十二条 监事会的会议记录、监督记录以及进行财务或专项检查的结果作为对董事、经理和其他高级管理人员绩效评价的重要依据。

第五章 监事会会议的信息披露

第三十三条 公司召开监事会会议，应当在会议结束后及时将监事会决议报送深圳证券交易所备案，经深圳证券交易所登记后公告。

监事会决议应当经过与会监事签字确认。监事应当保证监事会决议公告的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第三十四条 监事会决议公告应当包括下列内容：

(一) 会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程规定的说明；

(二) 委托他人出席和缺席的监事人数、姓名、缺席的理由和受托监事姓名；

(三) 每项议案获得的同意、反对、弃权票数，以及有关监事反对或者弃权的理由；

(四) 审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第六章 监事会决议的执行和反馈

第三十五条 监事会可作出决议并向董事会、高级管理人员提出建议，必要时可向股东大会报告。

第三十六条 监事会的决议由监事执行或由监事会监督执行。对监督事项的实质性决议，应由监事负责执行；对监督事项的建议性决议，由监事会监督

公司董事会、董事或公司高级管理人员执行。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。

第三十七条 监事会办公室在监事会的领导下，应主动掌握有关决议的执行情况，及时向监事会报告并提出建议。

第七章 附 则

第三十八条 本规则所称“以上”含本数；“超过”、“少于”不含本数。

第三十九条 本规则由监事会负责解释。

第四十条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。

第四十一条 本规则由监事会制订，须经公司股东大会审议通过，作为公司章程附件，随公司章程生效执行。

睿康文远电缆股份有限公司

2017年10月26日