

九阳股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范九阳股份有限公司（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》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《九阳股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二章 监事会的职权

第二条 监事会行使下列职权：

（一）应当对董事会编制的公司证券发行文件和定期报告进行审核并提出书面审核意见，监事应当签署书面确认意见，保证公司及时、公平地披露信息，所披露的信息真实、准确、完整。监事无法保证公司证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在监事会审议、审核定期报告时投反对票或者弃权票，并在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当披露。公司不予披露的，监事可以直接申请披露；

（二）检查公司的财务；

（三）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、本章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

（四）当董事、总经理和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正；

（五）提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东会会议；

（六）向股东大会提出提案；

(七) 依照《公司法》第一百五十一条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(八) 公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

第三条 监事会发现公司经营情况异常，可以进行调查，必要时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构协助其工作，由此发生的费用由公司承担。

第三章 会议的召集与主持

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。监事可以提议召开临时监事会会议。

第五条 监事会会议由监事会主席主持；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。

第四章 会议的通知与提案

第六条 召开监事会定期会议和临时会议，公司董事会秘书应当协助监事会主席将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，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做出说明。

第七条 监事会主席或董事会秘书收到监事的书面提议后三日内，应当发出召开监事会临时会议的通知。监事会主席或董事会秘书怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

第八条 监事会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。

第五章 会议的召开

第九条 监事会会议原则上应以现场方式召开。

监事会会议可以通讯方式进行表决，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表决意见在签字确认后送达董事会秘书处。

第十条 监事会会议应当有半数以上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，监事会主席和董事会秘书应当向股东大会和有关部门提交该监事不作为须更换的报告。

第十一条 监事因事不能亲自出席监事会会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他监事代为出席。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）委托人、受托人的签字、日期等。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书。

第十二条 监事委托和受托应当遵循以下原则：

（一）监事不得在未说明其本人对议案的意见和表决意向的情况下全权委托其他监事代为出席和表决，有关监事也不得接受全权委托和授权不明确的委托出席和表决；

（二）一名监事不得接受超过一名监事的委托，监事也不得委托已经接受一名其他监事委托的监事代为出席和表决。

第十三条 董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第六章 会议决议和记录

第十四条 会议主持人应当提请与会监事对各项议案发表明确的意见。

第十五条 会议主持人应当根据监事的提议，要求董事、高级管理人员到会接受质询。

第十六条 监事会会议表决，一人一票。现场会议表决实行举手表决方式；以通讯（传真、书面、视频、电话等表决）方式召开的，采用书面表决方式。

第十七条 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。

第十八条 监事会形成决议应当经全体监事二分之一以上同意方可通过。

第十九条 监事会会议由公司董事会秘书或证券事务代表到现场做好记录。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）会议审议的议案、每位监事对有关事项的发言要点；
- （六）每项议案的表决方式和表决结果（记录同意、反对、弃权票数）；
- （七）与会监事认为应当记载的其他事项。

第二十条 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。

第二十一条 监事会会议结束后，监事会应当在两个交易日内按照会议记录完成会议决议的有关文件，呈监事会主席签发并予以公告；如会议决议需由公司有关部门执行，则应将有关决议文件发送至各执行单位。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。

第二十二条 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（如有）、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议公告等，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。

第七章 附则

第二十三条 在本规则中，“以上”包括本数。

第二十四条 本规则是《公司章程》的细化和补充。本规则条款与《公司章程》不一致的，以《公司章程》为准。

第二十五条 本规则由监事会制订，经股东大会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十六条 本规则由公司监事会负责解释。