

通富微电子股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确通富微电子股份有限公司（简称“公司”）监事会的职责权限，规范监事、监事会组织行为及操作规则，充分发挥监事会的监督作用，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》和《通富微电子股份有限公司章程》（简称“公司章程”）等有关规定，制定本规则。

第二章 监事会的组成和职权

第二条 公司依法设立监事会，监事会执行全体股东赋予的监督职能。对公司的整体运行，对公司财务以及董事、总经理和其他高级管理人员执行职务行为的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。监事会应保持独立性，对股东大会负责并报告工作。

第三条 监事会由3名监事组成，监事会设主席1名。监事会主席由全体监事过半数选举产生。

监事由股东代表和公司职工代表担任。公司职工代表担任的监事不得少于监事人数的1/3。职工代表担任的监事由公司职工代表大会民主选举产生。

第四条 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章。监事会主席可以要求公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

第三章 监事会会议的提案与通知

第五条 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至少召开一次。出现下列情况之一的，监事会应当在十日内召开临时会议：

（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、高级管理人员被股东提起诉讼时;

(五) 公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被公司股票上市交易的证券交易所公开谴责时;

(六) 公司章程规定的其他情形。

第六条 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,必要时可向公司员工征求意见。

第七条 监事提议召开监事会临时会议的,应当通过监事会办公室或者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。

在监事会办公室或者监事会主席收到监事的书面提议后三日内,监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。

监事会办公室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。

第九条 召开监事会定期会议和临时会议,监事会办公室应当分别提前十日和二日将盖有监事会印章的书面会议通知,通过直接送达、传真、或邮件提交全体监事。非直接送达的,还应当通过电话进行确认并做相应记录。

第十条 会议通知包括以下内容:

- (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。

第四章 监事会会议的召开、表决、决议

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 监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，在保障监事充分表达意见的前提下，监事会会议可以传真进行表决，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。在传真表决时，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。

第十三条 监事会会议审议过程中，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。

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。

第十四条 监事会会议的表决实行一人一票，以举手表决方式或记名投票表决方式进行。

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。

监事会形成决议应当经全体监事半数以上同意。

监事会应当对董事会编制的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。公司监事应当保证公司及时、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。

第十五条 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董事会的董事(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)；

对于传真方式召开的监事会会议，监事会应当参照上述规定，整理会议记录。

第十六条 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。

监事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

第十七条 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、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。如果监事会表决事项影响超过10年，则相关的记录应继续保留，直至该事项的影响消失。

第十八条 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据公司股票上市交易的证券交易所股票上市规则的有关规定办理。

第十九条 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。

第五章 附 则

第二十条 本规则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。

第二十一条 如本规则与现行法律、法规及规范性文件不一致的，以现行法律、法规及规范性文件为准。

第二十二条 本规则中，“以上”包括本数，“少于”不包括本数。

第二十三条 本规则由监事会制定报股东大会批准后生效，修改时亦同。

第二十四条 本规则由监事会解释。

公司现行有效《监事会议事规则》的历次修改版本为：

第一版 2003年9月13日监事会批准

第二版 2006年11月14日股东大会批准

第三版 2008年4月10日股东大会批准
第四版 2016年11月15日股东大会批准

通富微电子股份有限公司监事会

2022年11月21日