

藏格矿业股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为明确藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的职责和权限，规范监事会的议事及决策程序，保障监事会高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等相关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《藏格矿业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定《藏格矿业股份有限公司监事会议事规则》（以下简称“本规则”）。

第二条 公司设立监事会，监事由股东大会选举产生。监事会受股东大会委托，对公司的经营管理活动以及董事会和高级管理人员实施监督，对股东大会负责。

第三条 本规则自生效之日起，即成为规范公司监事行为及监事会的召集、召开、议事、表决程序等具有约束力的法律文件。

第二章 监事会的职权与组成

第四条 公司设监事会，是公司的监督机构，行使法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的职权。

监事会由三名监事组成，监事会设主席一名。监事会主席由全体监事过半数选举产生。

监事会应当包括股东代表和适当比例的公司职工代表，其中职工代表的比例为三分之一。监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第五条 监事的任职资格必须符合《公司章程》之规定，并遵守《公司章程》中有关监事职权和义务的规定。

第六条 监事会主席行使以下职权：

- (一) 召集、主持监事会会议；
- (二) 监督、检查监事会会议决议执行情况；
- (三) 组织制定监事会工作计划，负责监事会日常工作；
- (四) 签署监事会报告和其他文件，并报送其他监事；
- (五) 代表监事会向公司股东大会报告工作，递交提案；
- (六) 股东大会和监事会授予的其他职权。

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履行其职务。

第七条 监事会行使以下职权：

- (一) 应当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；
- (二) 检查公司财务；
- (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、《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；
- (四) 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；
- (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大会；
- (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) 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。

第三章 监事会会议的召集与通知

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 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。

第十条 在发出召开监事会定期会议的通知之前,监事会主席应当向全体监事征集会议提案。

第十一条 监事提议召开监事会临时会议的,应当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,监事会主席应当发出召开监事会临时会议的通知。

第十二条 召开监事会定期会议和临时会议,监事会主席应当分别提前十日 and 三日将盖有监事会印章或监事会主席签字的书面会议通知,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,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。

第十三条 监事会书面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。

口头或电话会议通知至少应包括上述第(一)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。

第十四条 监事会定期会议的书面会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的,应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知,说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的,会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的认可后按期召开。

监事会临时会议的会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的,应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第四章 监事会会议的召开与表决

第十五条 监事会会议可以采取现场方式、通讯表决方式或者现场与其他方式同时进行的方式召开。

在保障监事充分表达意见的前提下,经召集人(主持人)、提议人同意,可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式进行并作出决议,并由参会监事签字。

第十六条 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

董事会秘书可以列席监事会会议。

第十七条 监事原则上应当亲自出席监事会会议。因故不能出席会议的,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)委托人的授权范围和对提案表决意向的指示;
- (三)委托人的签字、委托日期等。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书。

第十八条 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。

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。

第十九条 监事会会议的表决实行一人一票,以书面记名投票表决方式进行。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。

以非现场方式召开的监事会,或以通讯方式参加现场会议的监事,可以通过视频显示、传真、电子邮件、公司认可的电子签名等方式对审议的事项进行表决。

监事会形成决议应当经全体监事半数以上同意。

与会监事应在监事会决议上签字。

第五章 监事会会议记录

第二十条 监事会主席应当亲自或安排工作人员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) 会议审议的议案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意见;
- (六) 每项议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,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。

第二十二条 非现场方式召开监事会的,或以通讯方式参加现场会议的监事,会议记录人应将会议记录在会议召开当日内通过视频显示、派专人送达、传真、电子邮件、信函等书面方式发送参会的监事,监事对会议记录签字确认,并在时

限内提交监事会。

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的，视为完全同意会议记录的内容。

第二十三条 监事会会议档案资料，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等，由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议档案资料的保存期限至少为十年。

第六章 附 则

第二十四条 本规则未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》执行。

第二十五条 本规则所称“以上”、“之前”含本数，“过”、“低于”不含本数。

第二十六条 本规则由公司监事会负责拟定、修改、解释并监督执行。

第二十七条 本规则自股东大会通过之日起生效，修改时亦同。