

江西晨光新材料股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范江西晨光新材料股份有限公司(下称“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《中华人民共和国公司法》(下称“《公司法》”)和《江西晨光新材料股份有限公司章程》(下称“《公司章程》”)的相关规定,并适当参考《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关规定,结合本公司的实际情况和公司章程的有关规定,制订本规则。

第二条 监事会设监事会办公室,处理监事会日常事务。

第三条 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其他人员协助其处理监事会日常事务。

第四条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第五条 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。

第二章 会议召开

第六条 监事会定期会议应当每六个月召开一次。出现下列情况之一的,监事会应当在十日内召开临时会议:

- (1) 任何监事提议召开时;
- (2) 股东大会、董事会会议通过了违反法律、行政法规、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;
- (3) 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;
- (4) 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时;
- (5) 公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚时;

(6) 公司章程规定的其他情形。

第三章 会议的提案

第七条 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，并至少用两天的时间向公司员工征求意见。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。

第八条 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：

- (1) 提议监事的姓名；
- (2) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (3) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (4) 明确和具体的提案；
- (5) 提议监事的联系方式和提议日期等。

第九条 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。

第四章 会议通知

第十条 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两日将书面会议通知，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。

第十一条 如情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，监事会办公室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。

第十二条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (1) 会议的时间、地点；
- (2) 拟审议的事项(会议提案)；
- (3) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (4) 监事表决所必需的会议材料；

- (5) 监事应当亲自出席会议的要求;
- (6) 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括前款(1)、(2)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。

第十三条 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三日发出书面变更通知, 说明情况和新提案的有关内容及提供相关材料。不足三日的, 会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的书面认可后按原定日期召开。

第十四条 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。

第五章 会议的召开

第十五条 监事会会议以现场召开为原则。必要时, 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, 也可以通过视频、电话、传真、邮件或者电子邮件等通讯表决方式召开。监事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。监事通过电话或其它电子通讯设施参加监事会会议, 且参加该会议的全部监事均能够相互通话, 应视该监事出席了该次监事会会议。

第十六条 紧急情况下, 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邮寄或传真至监事会办公室。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书应当列席监事会会议。

第六章 会议审议程序

第十九条 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。

第二十条 会议主持人应当根据监事的提议，要求董事、高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

第七章 监事会决议

第二十一条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。现场召开的监事会决议由监事会主席决定以举手表决的方式或投票表决的方式进行表决；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。参加表决的监事应在会议通知的期限内将签署的表决票原件提交监事会。

第二十二条 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。

第二十三条 监事会形成决议应当全体监事过半数同意。

第八章 会议录音和记录

第二十四条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音、录像。

第二十五条 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：

- (1) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (2) 会议通知的发出情况；
- (3) 会议召集人和主持人；
- (4) 会议出席情况；
- (5) 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；

- (6) 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);
- (7) 与会监事认为应当记载的其他事项。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第九章 决议的执行

第二十九条 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。

第十章 会议档案的保存

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、会议录音录像资料、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 监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十一章 附则

第三十二条 本规则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十三条 在本规则中，“以上”包括本数。

第三十四条 本规则由监事会批准后生效，修改时亦同。

第三十五条 本规则由监事会负责解释。

江西晨光新材料股份有限公司
二〇二〇年八月