



亿阳信通

BOCO Inter-Telecom

亿阳信通股份有限公司
监事会议事规则

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 监事会的职权.....	2
第三章 监事会会议的通知与提案.....	3
第四章 监事会会议的召集及出席.....	5
第五章 监事会会议的议事与表决.....	6
第六章 监事会会议记录.....	8
第七章 监事会会议决议的备案和公告.....	9
第八章 修改本规则.....	9
第九章 附 则.....	10

亿阳信通股份有限公司

监事会议事规则

(2006年4月8日,亿阳信通股份有限公司监事会三届五次会议审议通过。)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本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》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》(以下简称《证券法》)、《上市公司治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件的有关规定,特制定《亿阳信通股份有限公司监事会议事规则》(以下简称“本规则”)。

第二条 本规则是《亿阳信通股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的附件。出席监事会的人员应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本规则的规定,自觉维护会场秩序。

第三条 公司监事会下设监事会办公室,负责处理监事会的日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人,保管监事会印章。监事会主席可以指定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。

第二章 监事会的职权

第四条 公司设监事会,对公司的经营活动和董事、高级管理人员的经营管理行为进行监督。

第五条 监事会对股东大会负责。

第六条 监事会的职权包括:

(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) 检查公司的财务；
- (三) 对公司董事、高级管理人员执行公司职务时的行为进行监督，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) 列席董事会会议；
- (七) 向股东大会提出提案；
- (八) 依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- (九) 对董事会针对会计师事务所出具的非标准审计意见的专项说明发表意见并形成决议；
- (十) 对公司变更募集资金投资项目发表意见；
- (十一) 拟定并向股东大会提交有关监事报酬的方案；
- (十二) 听取关于监事履行职责情况、绩效评价及其薪酬情况的报告；
- (十三) 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；
- (十四) 相关法律、法规、规章及公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

第七条 监事会有权在必要时聘请注册会计师、审计师、律师对公司及其下属公司财务状况和董事、总裁、其他高级管理人员的行为进行检查和调查，其费用由公司承担。

第八条 监事会应与董事、高级管理人员和股东保持沟通。

第三章 监事会会议的通知与提案

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

和五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，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。监事会召集人应于决定召开监事会会议的当天以电话等口头方式征询其他监事是否有议案需提交本次监事会会议一并审议表决。

监事会会议因故不能如期召开，应公告说明原因。

第十条 监事会会议通知包括以下内容：

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）拟审议的事项（会议提案）；
- （三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （四）监事表决所必需的会议材料；
- （五）监事应当亲自出席会议的要求；
- （六）联系人和联系方式。

口头会议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。

第十一条 监事会召开监事会会议，应按本章规定的时间事先通知所有监事，并提供足够的资料。当2名或2名以上的监事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向监事会提出延期召开监事会会议或延期审议该事项，监事会应予采纳。

第十二条 公司召开监事会的会议通知，由董事会秘书协助监事会召集人发出会议通知。

第十三条 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。

第十四条 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。

第四章 监事会会议的召集及出席

第十五条 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召开一次,由监事会主席召集。

第十六条 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上海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。

第十七条 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。

第十八条 监事会会议应当以现场方式召开。

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。

第十九条 监事会会议应当由全体监事的二分之一以上出席方可举行。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。

董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第二十条 监事因故不能出席时 ,可以书面委托其他监事代为出席并行使表决权 ,但一名监事不得同时接受两名监事的委托代为出席监事会会议。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。监事未出席监事会会议 ,亦未委托代表出席的 ,视为放弃在该次会议的投票表决权。

第二十一条 监事的委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限 ,并由委托人签名或盖章。委托书应于会议召开前交送会议主持人。

第二十二条 监事不得委托非公司监事的人员代为出席监事会会议。

第五章 监事会会议的议事与表决

第二十三条 监事会会议召开后 ,首先由会议主持人宣布出席会议的人数以及监事实际出席及委托代理的情况。

第二十四条 列入会议议程需要表决的议案或决定 ,在进行表决前 ,应当经过认真审议讨论 ,监事可以自由发言 ,也可以书面报告形式发表意见。

第二十五条 会议主持人应当逐一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。

第二十六条 监事会对所有列入议事日程的提案应当进行逐项表决,不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的,应以提案提出的时间顺序进行表决,对事项作出决议。

第二十七条 监事会会议的表决实行一人一票,以记名和书面方式进行。

第二十八条 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。

第二十九条 监事会会议就审议事项做出决议时,应由二分之一以上监事表决通过。

第三十条 在监事对议案中的某个问题或某部分内容存在分歧意见的情况下,可单独就该问题或该部分内容的修改以举手方式进行表决。该修改事项须经二分之一以上监事通过。

监事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行以书面表决方式表决。

第三十一条 与会监事应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。监事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出有书面说明。必要时,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

监事不按前款规定进行签字确认,不对其不同意见做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、会议纪要和决议记录的内容。

第三十二条 监事会召集人可根据情况决定采用书面议案以代替召开监事会会议,但该议案之草稿及与之相关的说明性文件应以专人送达、邮寄、电报、传真中之一种方式送交每一位监事。如果监事会议案已派发给全体监事,签字同意的监事已达到作出决议的法定人数,并以本条上述方式送交监事会召集人后,该议案即成为监事会决议,无须再召开监事会会议。

在经书面议案方式表决并作出决议后,监事会召集人应及时将决议以书面方

式通知全体监事。

第三十三条 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。

第六章 监事会会议记录

第三十四条 监事会会议应当有会议记录，会议记录人由监事会召集人指定。

第三十五条 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) 关于会议程序和召开情况的说明；
- (六) 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；
- (七) 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）；
- (八) 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。

第三十六条 若由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，会议记录人应负责在会议结束后一日内整理完毕，并将会议记录以专人送达或邮政特快专递方式依次送达每位监事。每位监事应在收到会议记录后一日内在会议记录上签字，并将签字后的会议记录以专人送达或邮政特快专递方式送达监事会办公室。若监事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间及方式送达监事会办公室。

若确属会议记录人记录错误或遗漏，会议记录人应作出修改，监事应在修改后的会议记录上签名。

第三十七条 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、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保管。董事会秘书可以委托监事会办公室代为保管。

监事会会议资料的保存期限为十年。

第七章 监事会会议决议的备案和公告

第三十八条 公司监事会会议结束后的两个工作日内，将会议决议和会议纪要报送上海证券交易所备案，经上海证券交易所审核后由董事会秘书负责公告。

监事会决议公告应当包括以下内容：

（一）会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、法规、规章和公司章程规定的说明；

（二）亲自出席、缺席的监事人数、姓名、以及缺席的理由；

（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弃权的理由；

（四）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第八章 修改本规则

第三十九条 有下列情形之一的，监事会应当及时修改本规则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本规则规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）股东大会决定修改本规则。

第四十条 本规则修改事项属于法律、法规或规范性文件要求披露的信息，按规定予以公告或以其他形式披露。

第四十一条 本规则的修改经股东大会批准后生效。

第九章 附 则

第四十二条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第四十三条 本规则经股东大会审议通过后生效。

第四十四条 本规则由监事会负责解释。

亿阳信通股份有限公司

2006年4月8日