

航天南湖电子信息技术股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范航天南湖电子信息技术股份有限公司（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《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》”）等有关法律、法规和规范性文件的要求，以及《航天南湖电子信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本规则。

第二条 监事会是公司的监督机构，向股东会负责，对公司财务以及公司董事、总经理和其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

第二章 定期会议及临时会议

第三条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第四条 监事会定期会议应当每 6 个月至少召开 1 次。

第五条 出现下列情况之一的，监事会应当在 10 日内召开临时会议：

- （一）任何监事提议召开时；
- （二）股东会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章的各种规定和要求、《公司章程》、公司股东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、高级管理人员受到监管部门处罚时；
- （六）《公司章程》规定的其他情形。

第三章 会议程序

第六条 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 1 名监事召集和主持。

第七条 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 3 日将书面会议通知，通过专人送出、邮递、传真、电子邮件或《公司章程》规定的其他方式，提交全体监事。非专人送出的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

如果出现特殊情况，需要监事会即刻作出决议的，为公司利益之目的，监事会主席或其他召集人召开临时监事会会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制。但监事会主席或其他召集人应当在会议上作出说明。

第八条 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。

第九条 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给会议召集人。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。

董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第十一条 监事应当出席监事会会议。因故缺席的监事，可以事先提交书面表决，也可以书面委托其他监事代为出席监事会，委托书中应载明授权范围。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上的表决权。

第十二条 监事会会议应逐项对所列议题进行讨论。

第十三条 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。

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 1 人 1 票，以举手或书面方式进行。

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。

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，董事、监事和高级管理人员可以直接申请披露。

第十五条 监事会形成决议应当全体监事过半数同意。

第十六条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十七条 监事会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监事会的监事（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);

(六) 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。

第十八条 与会监事和记录人员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。

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。

第二十条 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。

监事会会议资料的保存期限为 15 年。

第四章 附则

第二十一条 在本规则中,除非有特别规定,“以上”包括本数,“超过”不包括本数。

第二十二条 本规则未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规章、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、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本规则由监事会负责解释。

第二十四条 本规则由监事会制订并经股东会审议通过后起生效并实施。