



南京中北（集团）股份有限公司

监事会议事规则

（经公司 2014 年年度股东大会审议通过）

二〇一五年五月二十日

南京中北(集团)股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了规范公司监事会的议事方法和程序，保证监事会工作效率，切实行使监事会的职权，发挥监事会的监督作用，根据《公司法》、《证券法》和公司《章程》的规定，制定本规则。

第二条 本规则对公司全体监事、监事会指定的工作人员、列席监事会会议的其他有关人员都具有约束力。

第二章 监事会

第三条 按照《公司章程》规定，监事会由 3 名监事组成，其中：职工代表监事 2 名。

第四条 监事会设主席 1 名，监事会指定联系人 1 名。

主席由监事会选举产生，监事会联系人由主席提名，经监事会决议通过。

第三章 会议通知和签到规则

第五条 公司召开监事会会议在正常情况下由主席决定召开会议的时间、地点、内容、出席对象等。会议通知由主席签发，由监事会联系人负责通知各有关人员并作好会议准备。

第六条 会议通知正常情况下应提前 5 个工作日通知到人。需要召开临时会议时，最少提前 1 天通知到人。

第七条 在下列情况下，监事会应在 5 个工作日内召开临时监事会会议：

- 1、主席认为必要时；
- 2、三分之一以上监事联名提议时；

第八条 各应参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知联系人是否参加会议。

第九条 监事如因故不能参加会议，可以委托其他监事代为出席，参加表决。

委托必须以书面方式，委托书上应写明委托的内容和权限。书面的委托书应在开会前 1 天送达联系人，由联系人办理授权委托登记，并在会议开始时向到会人员宣布。

第十条 监事会会议必须实行签到制度，凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。会议签到簿和会议其它文字材料一起存档保管。

第四章 会议提案规则

第十一条 公司的监事和其它有关人员需要提交监事会研究、讨论、决定的议案应预先提交监事会联系人，由监事会联系人汇集分类整理后交主席审阅，由主席决定是否列入议程。

原则上提交的议案都应列入议程，对未列入议程的议案，主席应以书面方式向提案人说明理由，不得压而不议又不作出反应，否则提案人有权向有关监管部门反映情况。

议案内容要随会议通知一起送达全体监事和需要列席会议的有关人士。

第十二条 监事会提案应符合下列条件：

- 1、内容与法律、法规、公司《章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和监事会的职责范围；
- 2、议案必须符合公司和股东的利益；
- 3、有明确的议题和具体事项；
- 4、必须以书面方式提交。

第十三条 监事会的议事内容主要包括以下几项：

- 1、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；
- 2、检查公司财务；
- 3、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、本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；
- 4、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；
- 5、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；
- 6、向股东大会提出提案；
- 7、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；
- 8、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。

第五章 会议议事和决议规则

第十四条 监事会会议应当由二分之一以上的监事出席方可举行，监事会作出决定必须经全体监事的过半数通过。

第十五条 监事会会议由主席召集和主持。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监事会会议。

第十六条 监事会会议应充分发扬议事民主，尊重每个监事的意见，并且在作出决定时允许监事保留个人的不同意见。保留不同意见或持反对意见的监事应服从和执行监事会作出的合法的决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则监事会可提请股东会或职代会罢免其监事职务。

第十七条 监事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名监事作主题中心发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。对重要的提案还应事先组织有关人员进行调查核实，写出调查核实的书面报告，以利于全体监事审议。

第十八条 当议案与某监事有关联方关系时，该监事应当回避，且不得参与表决。

第十九条 监事会会议的列席人员只在讨论相关议题时列席会议，在其它时间应当回避。列席人员有发言权，但无表决权。监事会在作出决定之前，应当充分听取列席人员的意见。

第二十条 监事会会议实行举手表决方式，每名监事有一票表决权。

第二十一条 监事会对每个列入议程的议案都应以书面形式作出决定。决定的文字记载方式有两种：纪要和决议。

第二十二条 监事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上。

第二十三条 监事会会议应当由联系人负责记录。联系人因故不能正常记录时，由主席指定 1 名记录员负责记录，并应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

出席会议的监事、联系人和记录员都应在记录上签名。

监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。监事会会议记录作为公司档案保存10年。

第六章 会后事项

第二十四条 会议签到簿、授权委托书、记录、纪要、决议等文字资料，由联系

人负责保管。

第二十五条 监事会的决定在通过正常的渠道披露之前，参加会议的所有人员不得以任何一种方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担一切后果，直至追究其法律责任。

第七章 附则

第二十六条 本规则的解释权属于监事会。