

上海移远通信技术股份有限公司

监事会议事规则

(2022年4月修订)

第一条 为进一步规范上海移远通信技术股份有限公司(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》、中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“上交所《上市规则》”)等相关法律、法规和规范性文件,以及《上海移远通信技术股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,制定本规则。

第二条 监事会设监事会办公室,处理监事会日常事务。监事会主席系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。

第三条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议每六个月至少召开一次。监事可以提议召开临时监事会会议。

第四条 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。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。

第五条 监事提议召开监事会临时会议的,应当向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一名监事召集和主持。

第七条 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前十日和三日内通过专人送达、电子邮件、口头通知、电话、信函或传真方式发送会议通知于全体监事。非直接送达的，还应当通过电话、电子邮件等方式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、会议期限和会议召开方式；
- （二）事由及议题（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）会务常设联系人姓名、电话号码；
- （七）发出通知的日期。

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 监事会会议原则上应以现场方式召开，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、传真或者电子邮件表决等方式召开。

特殊情况下，监事会会议可以通讯方式进行表决。在通讯表决时，监事应当将其对审议事项的书面意见和表决意向在签字确认后以传真、电子邮件或其他方式发送至监事会办公室。监事不应当只写书面意见而不表达其表决意向。

第十条 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。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 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。

第十二条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名投票或举手表决等方式进行。监事会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。监事会形成决议应当全体监事过半数同意，监事会决议应当经与会监事签字确认。

第十三条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十四条 监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。会议记录应当至少包括以下内容：

- （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、会议议程；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）会议出席情况；
- （五）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；
- （六）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）；
- （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，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

第十五条 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。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的内容。

第十六条 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据上交所《上市规则》及公司章程的有关规定办理。

第十七条 监事应当督促有关人员落实监事会决议。

第十八条 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、决议公告等，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十年。

第十九条 监事会办公室为公司的常设机构，应配备有较强业务水平的专职人员。

第二十条 公司应当为监事会提供必要的办公条件和业务活动经费，按照公司有关财务规定列支。

第二十一条 本规则自股东大会审议通过之日起生效并实施。

第二十二条 本规则未尽事宜依照有关法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定执行；本规则与《公司法》、《证券法》等法律、法规和其他规范性文件以及公司章程相悖时，应按有关法律、法规和规范性文件以及公司章程执行。有下列情形之一的，公司应当修改本规则：

（一）《公司法》或有关法律、法规和其他规范性文件或公司章程修改后，本规则规定的事项与修改后的有关法律、法规和其他规范性文件或公司章程的规定相抵触；

（二）股东大会决定修改本规则。

第二十三条 本规则的修改由股东大会决定，并由股东大会授权监事会拟订修改草案，修改草案报股东大会批准后生效。

本规则由股东大会授权监事会负责解释。