

北人印刷機械股份有限公司

監事會議事規則

第一條 宗旨

為進一步規範本公司監事會的議事方式和表決程式，促使監事和監事會有效地履行監督職責，完善公司法人治理結構，根據《公司法》、《證券法》、《上市公司治理準則》和《上海證券交易所股票上市規則》等有關規定，制訂本規則。

第二條 監事會秘書室

監事會設監事會秘書和監事會秘書室，處理監事會日常事務。

監事會秘書兼任監事會秘書室負責人，保管監事會印章。監事會也可以要求公司證券事務代表或者其他人員協助其處理監事會日常事務。

第三條 監事會定期會議和臨時會議

監事會會議分為定期會議和臨時會議。

監事會定期會議應當每六個月至少召開一次。出現下列情況之一的，監事會應當在十日內召開臨時會議：

- （一）任何監事提議召開時；
- （二）股東大會、董事會會議通過了違反法律、法規、規章、監管部門的各種規定和要求、公司章程、公司股東大會決議和其他有關規定的決議時；
- （三）董事和高級管理人員的不當行為可能給公司造成重大損害或者在市場中造成惡劣影響時；
- （四）公司、董事、監事、高級管理人員被股東提起訴訟時；
- （五）公司、董事、監事、高級管理人員受到證券監管部門處罰

或者被上海證券交易所公開譴責時；

（六）證券監管部門要求召開時；

（七）本《公司章程》規定的其他情形。

第四條 定期會議的提案

在發出召開監事會定期會議的通知之前，監事會秘書室應當向全體監事徵集會議提案，並至少用兩天的時間向公司員工徵求意見。在徵集提案和徵求意見時，監事會秘書室應當說明監事會重在對公司規範運作和董事、高級管理人員職務行為的監督而非公司經營管理的決策。

第五條 臨時會議的提議程式

監事提議召開監事會臨時會議的，應當通過監事會秘書室或者直接向監事長提交經提議監事簽字的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

（一）提議監事的姓名；

（二）提議理由或者提議所基於的客觀事由；

（三）提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；

（四）明確和具體的提案；

（五）提議監事的聯繫方式和提議日期等。

在監事會秘書室或者監事長收到監事的書面提議後三日內，監事會秘書室應當發出召開監事會臨時會議的通知。

監事會秘書室怠于發出會議通知的，提議監事應當及時向監管部門報告。

第六條 會議的召集和主持

監事會會議由監事長召集和主持；監事長不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上監事共同推舉一名監事召集和主持。

第七條 會議通知

召開監事會定期會議和臨時會議，監事會秘書室應當分別提前十日 and 五日將蓋有監事會印章的書面會議通知，通過直接送達、傳真、電子郵件或者其他方式，提交全體監事。非直接送達的，還應當通過電話進行確認並做相應記錄。

情況緊急，需要儘快召開監事會臨時會議的，可以隨時通過口頭或者電話等方式發出會議通知，但召集人應當在會議上作出說明。

第八條 會議通知的內容

書面會議通知應當至少包括以下內容：

- （一）會議的時間、地點；
- （二）擬審議的事項（會議提案）；
- （三）會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面提議；
- （四）監事應當親自出席會議的要求；
- （五）聯繫人和聯繫方式。

口頭會議通知至少應包括上述第（一）、（二）項內容，以及情況緊急需要儘快召開監事會臨時會議的說明。

第九條 會議召開方式

監事會會議應當以現場方式召開。

緊急情況下，監事會會議可以通訊方式進行表決，但監事會召集

人（會議主持人）應當向與會監事說明具體的緊急情況。在通訊表決時，監事應當將其對審議事項的書面意見和投票意向在簽字確認後傳真至監事會秘書室。監事不應當只寫明投票意見而不表達其書面意見或者投票理由。

第十條 會議的召開

監事會會議應當有過半數的監事出席方可舉行。相關監事拒不出席或者怠於出席會議導致無法滿足會議召開的最低人數要求的，其他監事應當及時向監管部門報告。

第十一條 會議審議程式

會議主持人應當提請與會監事對各項提案發表明確的意見。

會議主持人應當根據監事的提議，要求董事、高級管理人員、公司其他員工或者相關仲介機構業務人員到會接受質詢。

第十二條 監事會決議

監事會會議的表決實行一人一票，以舉手方式進行。

監事的表決意向分為同意、反對和棄權。與會監事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求該監事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。

監事會形成決議應當全體監事過半數同意。

第十三條 會議錄音

召開監事會會議，可以視需要進行全程錄音。

第十四條 會議記錄

監事會秘書應當對現場會議做好記錄。會議記錄應當包括以下內容：

- （一）會議屆次和召開的時間、地點、方式；
- （二）會議通知的發出情況；
- （三）會議召集人和主持人；
- （四）會議出席情況；
- （五）會議審議的提案、每位監事對有關事項的發言要點和主要意見、對提案的表決意向；
- （六）每項提案的表決方式和表決結果（說明具體的同意、反對、棄權票數）；
- （七）與會監事認為應當記載的其他事項。

對於通訊方式召開的監事會會議，監事會秘書室應當參照上述規定，整理會議記錄。

第十五條 監事簽字

與會監事應當對會議記錄進行簽字確認。監事對會議記錄有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。必要時，應當及時向監管部門報告，也可以發表公開聲明。

監事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明或者向監管部門報告、發表公開聲明的，視為完全同意會議記錄的內容。

第十六條 決議公告

監事會決議公告事宜，由董事會秘書根據《上海證券交易所股票上市規則》的有關規定辦理。

第十七條 決議的執行

監事應當督促有關人員落實監事會決議。監事長應當在以後的監事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。

第十八條 會議檔案的保存

監事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議錄音資料、經與會監事簽字確認的會議記錄、決議公告等，由監事會秘書負責保管。監事會會議資料的保存期限為十年以上。

第十九條 附則

本規則未盡事宜，參照本公司《董事會議事規則》有關規定執行。在本規則中，“以上”包括本數。

本規則由監事會制訂報股東大會批准後生效，修改時亦同。

本規則由監事會解釋。