

深圳市太光电信股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为保障深圳市太光电信股份有限公司（以下简称“公司”）监事会依法独立行使监督权，确保监事会能够高效规范运作和科学决策，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳市太光电信股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 监事会是公司的监督机构，向股东大会负责，对公司财务、董事会及其成员和总裁等高级管理人员履职、尽职情况进行监督，防止其滥用职权，维护股东的合法权益。

第三条 公司应采取措施保障监事的知情权，按照规定及时向监事会提供有关的信息和资料，以便监事会对公司财务状况、风险控制和经营管理等情况进行有效的监督、检查和评价。

第二章 监事会组成

第四条 监事会是公司的监督机构，向股东大会负责并报告工作。

第五条 监事会成员按照公司章程，由三人组成，其中，股东代表监事二人，职工代表监事一人。职工代表监事所占比例不得低于三分之一，监事任期三年，可连选连任。

第六条 监事会成员中的股东代表监事由股东大会选举产生，由股东大会选举和罢免。监事会成员中的职工代表监事由职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式选举和罢免。

第七条 监事会设监事会主席一人。监事会主席由全体监事过半数选举

产生和罢免。

第八条 凡有下列情况之一者，不能担任公司监事：

（一）在本公司已担任董事、经理和其他高级管理人员的，不能担任本公司的监事职务；

（二）《公司法》第一百四十七条第一款规定涉及的有关人员不得担任或继续担任监事职务；

（三）公司章程第九十五条所规定的人员。

第九条 监事会下设监事会办公室，处理监事会日常事务。监事会主席兼任办公室负责人，保管监事会印章。

第三章 监事会职权

第十条 监事会行使下列职权：

（一）向股东大会报告工作；

（二）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，说明董事会对定期报告的编制和审核程序是否符合法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况；

（三）检查公司财务；

（四）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、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；

（五）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；

（六）提议召开股东大会，在董事会不能履行或不履行公司章程规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；

(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) 发现公司经营情况异常,可以进行调查;

(十) 法律、法规、规范性文件和公司章程规定的以及股东大会授予的其他职权。

第四章 监事会会议的召开方式

第十一条 监事会会议分为定期监事会会议和临时监事会会议。

第十二条 定期监事会会议每六个月至少召开一次。召开定期及临时监事会会议,应当于会议召开两个工作日前,将书面通知送达全体监事及其他应列席人员。

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) 监事会主席认为必要;

(二) 三分之一以上监事联名提议;

(三) 法律、法规、规范性文件和公司章程规定的其他情形。

第十三条 监事会会议应采取现场会议方式举行,但在保障监事知情并充分表达意见的前提下,可以以通讯会议的方式进行,并作出决议,由参会监事签字。

第五章 监事会会议议事程序

第一节 议题、议案的提出与征集

第十四条 监事会办公室负责征集会议所议事项的草案,各有关议案提出人应在会议召开前十五日递交议案及其有关说明材料。监事会办公室整理后,列明监事会会议地点、时间和议程,提交监事会主席。

第二节 会议通知

第十五条 监事会会议召开前应该向全体监事及其应列席人员发出会议通知。

第十六条 监事会会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点和期限；
- (二) 会议事由及议题；
- (三) 发出通知的日期；

口头的监事会会议通知至少应包括上述第（一）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。

会议资料迟于通知发出的，公司应给监事以足够的时间熟悉相关材料。

第十七条 监事会会议按下列要求和方式通知：

(一) 监事会会议的通知方式为：以专人送出；以邮件和电子邮件方式送出；以传真方式送出；公司章程规定的其他形式。

(二) 会议通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；会议通知以挂号邮件送出的，自交付邮递之日起第五个工作日为送达日期；会议通知以电子邮件送出的，发送日期为送达日期；会议通知以传真送出的，传真当日为送达日期，送达日期以传真报告单显示为准。

第三节 会议的出席

第十八条 监事会会议应当由半数以上监事出席方可举行。

第十九条 监事会会议由监事本人出席。监事因故不能出席，可书面委托其他监事代为出席，委托书应当列明代理监事的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章，被委托的监事应当按委托书的规定行使职权。

第二十条 监事连续两次不能亲自出席监事会会议，也不委托其他监事出席监事会会议的，视为不能履行职责，经股东大会或职工代表大会予以撤换。

第二十一条 监事会可要求公司董事、经理及其他高级管理人员等出席监事会会议，回答有关问题。

第四节 会议的召开

第二十二条 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。

第二十三条 会议主持人应按预定时间宣布开会，并宣布会议议程。

会议在主持人的主持下对每个议案逐项审议。

第五节 表决和决议

第二十四条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票。

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。

第二十五条 监事会会议对所议事项，一般应做出决议。所有决议必须经全体监事的过半数通过。

第二十六条 监事会会议可采用举手或投票方式表决。

监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。监事会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见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, 监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载;

(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)。

第二十七条 出席会议的监事和记录人, 应当在会议记录上签名。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。监事会会议记录作为公司档案由监事会办公室至少保存十五年。

第六章 监事会决议的执行和反馈

第二十八条 监事会可做出决议并向董事会、股东大会提出建议。

第二十九条 监事会办公室在监事会的领导下, 应主动掌握有关决议的执行情况, 及时向监事会报告并提出建议。

第三十条 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。

第七章 附 则

第三十一条 本规则作为章程附件, 经股东大会批准后, 自公司章程生效之日起实施, 修改时亦同。

第三十二条 在本规则中, “以上” 包括本数。

第三十三条 本规则由公司监事会负责解释。