

# 华夏眼科医院集团股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范监事会的议事方式和表决程序，促使监事会和监事有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，华夏眼科医院集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》”）、《华夏眼科医院集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及其他有关法律、行政法规的规定，并结合本公司实际情况，制定本规则。

**第二条** 监事会是公司的常设的监督机构，依据《公司法》等相关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定行使职权。

### 第二章 组织机构

**第三条** 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章。

**第四条** 监事会主席可以指定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。

**第五条** 监事会主席可通过公司监事会办公室指定一名人员为监事会会议记录员，也可根据需要临时指定人员进行记录。

### 第三章 会议的召集

**第六条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

**第七条** 定期会议每六个月至少召开一次。

**第八条** 出现下列情况之一的，监事会应当在得知该等情形之日起的十日内召开临时会议：

（一）任何监事提议召开时；

（二）股东会、董事会议通过了违反法律、法规、规章、监管部门的各种规定和

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、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被证券交易所公开谴责时；

(六) 政府有权部门或证券监管部门要求召开时；

(七) 《公司章程》规定的其他情形。

**第九条** 监事提议召开监事会临时会议的，应当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。

**第十条** 监事会会议由监事会主席召集，监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由过半数监事共同推举一名监事召集和主持。

#### 第四章 会议的提案

**第十二条** 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，并可以向公司全体员工征求意见。在征集提案和征求意见时，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。

监事会办公室工作人员拟定提案后，交监事会主席确定。

**第十二条** 提议召开临时会议的监事应当按本规则第九条的规定提出提案，由监事会主席决定提交监事会会议审议。

## 第五章 会议的通知

**第十三条** 召开监事会定期会议，监事会办公室应提前十日通知全体监事。

**第十四条** 召开监事会临时会议，监事会办公室应提前五日通知全体监事；但情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时发出会议通知，不受上述提前通知期限的限制，但会议主持人或召集人应当在会议上做出说明。

**第十五条** 监事会会议的通知方式为专人送达、邮件、传真、电话、短信、电子邮件、电子签名等，非专人送达的还应通过适当方式进行确认。

**第十六条** 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) 会议的召开方式；

(三) 拟审议的事项（会议提案）；

(四) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；

(五) 监事表决所必需的会议材料；

(六) 监事应当亲自出席会议的要求；

(七) 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。

## 第六章 会议的召开

**第十七条** 监事会会议可以采取现场会议形式和非现场会议形式召开，在保障监

充分表达意见的前提下，可以通过书面方式（包括以专人、邮寄、传真、电子邮件、电子签名等方式送达会议资料）、电话会议方式（或借助类似通讯设备）举行而代替召开现场会议。监事会会议也可以采取现场会议与非现场会议相结合的方式召开。

**第十八条** 监事会会议应当由监事本人出席，监事因故不能出席的，可以书面委托其他监事代为出席和表决。

监事委托其他监事代为出席的委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。

监事未出席监事会会议，亦未委托其他监事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第十九条** 监事会会议应当由全体监事过半数出席方可举行。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。

**第二十条** 董事会秘书应当列席监事会会议。监事会认为有必要时，可以邀请董事、总经理、其他高级管理人员、内部及外部审计人员列席监事会会议，回答所关注的问题。

## 第七章 审议和表决

**第二十一条** 监事会会议必须遵照召集会议的书面通知所列的议程进行；对议程外的事项，参会监事过半数同意后方列入议程。

**第二十二条** 会议主持人应当逐一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业务人员到会接受质询。

**第二十三条** 监事会会议在讨论重大问题时，如所讨论议题尚有不明确之处，监事会主席在征求与会监事的意见后可决定暂缓表决，待进一步调查核实后，提交下次会议表决。对暂缓表决的事项应在监事会决议中做出说明。

**第二十四条** 监事会会议实行记名的书面或举手方式表决，每一监事有一票表决权。

**第二十五条** 监事的表决意向分为赞成、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。

非现场会议召开时存在上述情形的，会议召集人可以敦促相关监事在合理期限内重新选择或表决，未在合理期限内重新选择或表决的，视为弃权。

**第二十六条** 监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。

**第二十七条** 监事应对监事会决议承担责任。监事会决议违反法律、行政法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的监事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。

## 第八章 会议决议和记录

**第二十八条** 监事会应当根据表决结果形成会议决议，出席会议的全体监事应当在会议决议上签名。

**第二十九条** 监事会会议应有记录，监事会会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- (二) 出席监事的姓名；
- (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。

以通讯方式或传签方式召开的监事会会议，应当参照上述规定，整理会议记录。

**第三十条** 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。出席会议的监事和记录人应在记录上签名。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。

**第三十一条** 召开监事会会议，可以视需要进行录音。

**第三十二条** 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、表决票、经与会监事

签字确认的会议记录、会议纪要、决议等，由监事会办公室保管。

监事会会议档案的保存期限为不少于 10 年。

## 第九章 通讯方式召开的特殊规则

**第三十三条** 通讯方式召开是指监事对监事会提交会议审议的事项，通过通信、传真、电子邮件等指定的信息传递方式进行审议和表决。本章规定适用于会议仅采用通讯方式召开的情形，或者会议采用通讯方式与现场会议相结合的方式进行的情形。

**第三十四条** 以通讯方式参加会议的监事，不得代其他监事出席会议。

**第三十五条** 以通讯方式参加会议的监事，应当在会议通知中指定的截止期限之前以邮件、传真或专人送达等形式，将其签署的表决票和审议意见送达公司监事会办公室；送达的上述文件非为原件时，应尽快将原件送达公司监事会办公室。

**第三十六条** 通讯方式召开的监事会会议，会议决议及会议记录应先由监事会主席或其他召集监事会的监事、参加现场会议的监事签名确认，并及时送以通讯方式参会监事签字确认。

**第三十七条** 在紧急情况下需要尽快召开监事会会议的，监事会可以采取传签监事会决议的方式形成决议。

监事会会议以传签书面决议方式召开时，应将决议的草稿及与之相关的议案、说明性文件及其他相关文件资料以专人送达、邮寄、传真、电子邮件中之一种方式依次递交每一位监事。

如果在监事会决议草案上签字同意的监事已达到作出决议的法定人数，并以本条上述方式递交监事会主席或其他负责召集监事会会议的监事后，该决议草稿即成为监事会决议。

在经传签书面决议方式表决并作出决议后，监事会主席或其他负责召集监事会会议的监事应及时将决议以书面方式通知全体监事。

监事会主席、其他召集监事会的监事或其指定人员应根据经监事签字的决议制作会议记录，并先由监事会主席或其他召集监事会的监事签字确认后送达各监事签字。

## 第十章 监事会决议的执行

**第三十八条** 监事会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。

**第三十九条** 监事会决议应根据决议内容分送董事会或高级管理层。

**第四十条** 对监事会决议中要求办理的事项，由监事会提请股东会审议或依据公司有关规定安排实施。

**第四十一条** 对监事会决议的执行情况，监事会主席可组织监事进行检查，并可提出评价意见。

## 第十一章 附 则

**第四十二条** 本规则未尽事宜或与国家法律、法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规或《公司章程》的规定执行。

**第四十三条** 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”不含本数。

**第四十四条** 本规则由监事会负责解释。

**第四十五条** 该监事会议事规则经公司股东会审议通过实施，本规则的修改需经股东会批准。