

中国交通建设股份有限公司

监事会议事规则

(2006年10月8日经2006年度第一次临时股东大会批准,2011年3月25日经2011年度第二次临时股东大会修订。)

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国交通建设股份有限公司(以下简称本公司)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》、《上市公司治理准则》等有关规定和《中国交通建设股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),制订本规则。

第二条 监事会对股东大会负责并报告工作。对公司财务以及公司董事、总裁及其他高级管理人员履行职责的合法性进行监督,维护公司及股东的合法权益。

第三条 公司应采取措施保障监事的知情权,及时向监事会提供必要的信息和资料,以便监事会对公司财务状况和经营管理情况进行有效的监督、检查和评价。全体监事列席董事会会议,必要时,监事可列席公司总裁办公会议。

第四条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果应成为对董事、总裁和其他高级管理人员绩效评价的重要依据。

第五条 监事会根据《公司法》、《公司章程》和本规则,

另行制订工作细则。

第二章 监事会的组成和办事机构

第六条 公司监事会由三名监事组成。监事会设主席一人。监事会主席由全体监事过半数选举产生。

监事会应当包括股东代表和适当比例的公司职工代表,其中职工代表的比例不低于 1/3。监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第七条 监事每届任期三年,监事任期届满,连选可连任。股东代表担任的监事由股东大会选举和罢免,职工代表担任的监事由公司职工民主选举和罢免。

第八条 监事任期届满未及时改选,或者监事在任期内辞职导致监事会成员低于法定人数的,在改选出的监事就任前,原监事仍应当依照法律、行政法规和本章程的规定,履行监事职务。

第九条 监事会设监事会办公室,处理监事会日常事务。

第十条 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。

第三章 监事会的会议制度

第一节 监事会定期会议和临时会议

第十一条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第十二条 监事会定期会议应当每六个月召开一次。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) 任何一位监事提议召开时;
- (二) 股东大会、董事会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》、公司股东大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上市地证券交易所公开谴责时;
- (六) 证券监管部门要求召开时;
- (七) 本《公司章程》规定的其他情形。

第二节 定期会议的提案

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，并至少用七天的时间向公司员工征求意见。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。

第三节 临时会议的提议程序

第十三条 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。

第十四条 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。

第四节 会议的召集和主持

第十五条 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。

第五节 会议通知

第十六条 召开监事会定期会议和临时会议,监事会办公室应当分别提前十日和五日将盖有监事会印章的书面会议通知,通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式,提交全体监事。非直接送达的,还应当通过电话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做出说明。

第六节 会议通知的内容

第十七条 书面会议通知应当至少包括以下内容:

- (一) 会议的时间、地点和会议期限;
- (二) 拟审议的事项(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) 联系人和联系方式;
- (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。

第七节 会议召开方式

第十八条 监事会会议以现场召开为原则。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)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。监事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的,以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票,或者监事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的监事人数。

第八节 会议的召开

第十九条 监事会会议应当由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。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第九节 会议审议程序

第二十条 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。

第二十一条 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。

第十节 监事会决议

第二十二条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

第二十三条 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。

第二十四条 监事会形成决议应当经半数以上监事表决通过。

第十一节 会议录音

第二十五条 监事会会议可以视需要进行全程录音。

第十二节 会议记录

第二十六条 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；

- (三) 会议召集人和主持人;
- (四) 会议出席情况;
- (五) 关于会议程序和召开情况的说明;
- (六) 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;
- (七) 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);
- (八) 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。

第十三节 监事签字

第二十七条 与会监事应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。

第二十八条 监事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出有书面说明,也有权要求在记录上对其在会议上的发言作出其它说明性记载。必要时,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

第二十九条 监事不按前述规定进行签字确认,不对其不同意见做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、会议纪要和决议记录的内容。

第十四节 决议公告

第三十条 监事会决议公告事宜,由董事会秘书根据公司上市地交易所的有关规定办理。

第十五节 决议的执行

第三十一条 监事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。

第十六节 会议档案的保存

第三十二条 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、会议纪要、决议记录、决议公告等，由监事会主席指定专人负责保管。

第三十三条 监事会会议资料的保存期限为 10 年以上。

第四章 附则

第三十四条 本规则未尽事宜，参照本公司《公司章程》有关规定执行。

第三十五条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十六条 本规则由股东大会决议通过，并作为《公司章程》的附件。其生效时间同于《公司章程》。

第三十七条 本规则由监事会解释。