

國藥控股股份有限公司

監事會議事規則

第一條 宗旨

- 1.1 為進一步規範公司監事會的議事方式和表決程序，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《中華人民共和國公司法》和《國藥控股股份有限公司章程》（以下簡稱“公司章程”），制訂本規則。

第二條 監事會組成

- 2.1 監事會由五人組成。

監事會成員由三名外部監事（含兩名獨立監事和一名股東代表監事）、兩名公司職工代表監事組成。外部監事由股東大會選舉和罷免；職工代表監事由公司職工通過職工代表大會、職工大會或者其他形式民主選舉和罷免。公司職工代表擔任的監事不得少於監事人數的三分之一。

外部監事是指不在公司內部任職的監事，應向股東大會獨立報告公司高級管理人員的誠信及勤勉盡責表現；獨立監事是指獨立於公司股東且不在公司內部任職的監事。

根據需要，監事會設立辦事機構，負責處理監事會日常事務工作。

- 2.2 監事會設主席一名。監事會主席的任免，應當經三分之二以上（含本數）監事會成員表決通過。
- 2.3 監事任期三年，可連選連任。監事任期屆滿未及時改選，或者監事在任期內辭職導致監事會成員低於法定人數的，在改選出的監事就任前，原監事仍應當依照法律、行政法規和公司章程的規定，履行監事職務。

第三條 監事會職責

- (一) 對董事會編制的公司定期報告進行審核並提出書面審核意見；

- (二) 檢查公司的財務；
- (三) 對董事、高級管理人員執行公司職務的行為進行監督，對違反法律、行政法規、公司章程或者股東大會決議的董事、高級管理人員提出罷免的建議；
- (四) 當董事、總經理和其他高級管理人員的行為損害公司或客戶的利益時，要求其董事、高級管理予以糾正；
- (五) 提議召開臨時股東大會，在董事會不履行公司章程規定的召集和主持股東大會職責時召集和主持股東大會；
- (六) 向股東大會提出提案；
- (七) 依照《公司法》第一百五十二條的規定，對董事、高級管理人員提起訴訟；
- (八) 發現公司經營情況異常，可以進行調查；必要時，可以聘請會計師事務所、律師事務所等專業機構協助其工作，費用由公司承擔。
- (九) 列席董事會會議，並對董事會決議事項提出質詢或者建議；
- (十) 公司章程規定的其他職責。

第四條 監事會辦公室

- 4.1 監事會設監事會辦公室，處理監事會日常事務。
- 4.2 監事會主席兼任監事會辦公室負責人，保管監事會印章。監事會主席可以指定公司有關工作人員協助其處理監事會日常事務。

第五條 監事會定期會議和臨時會議

- 5.1 監事會會議分為定期會議和臨時會議。

如果監事會已將議案派發給全體監事，且簽字同意的監事已達到作出決定所需的法定人數，則該議案成為監事會決議，無須召集監事會會議。
- 5.2 監事會定期會議每年至少召開二次，並應於上一會計年度結束後的一百二十日

內召開定期會議，審議對公司年度財務情況、合規情況的檢查報告。

5.3 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) 監事會主席認為必要的；
- (二) 三分之一以上監事提議時。

召開臨時監事會會議的通知，應當在會議召開前兩日送達監事。

第六條 定期會議的提案

6.1 在發出召開監事會定期會議的通知之前，監事會辦公室應當向全體監事征集會議提案，並至少用兩天的時間向公司全體員工征求意见。在征集提案和征求意见時，監事會辦公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。

第七條 臨時會議的提議程序

7.1 監事提議召開監事會臨時會議的，應當通過監事會辦公室或者直接向監事會主席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。

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

7.3 監事會辦公室怠於發出會議通知的，提議監事應當及時向監管部門報告。

第八條 會議的召集和主持

- 8.1 監事會會議由監事會主席召集和主持；監事會主席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。

第九條 會議通知

- 9.1 召開監事會定期會議和臨時會議，監事會辦公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，通過郵寄送達、直接送達、傳真或電子郵件方式，提交全體監事。非直接送達的，監事會辦公室還應當通過電話進行確認並做相應記錄。

- 9.2 如遇情況緊急，需要盡快召開監事會臨時會議的，監事會辦公室可以隨時通過電子郵件、傳真或者電話方式發出會議通知，但召集人應當在會議上做出說明。

第十條 會議通知的內容

- 10.1 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) 監事表決所必需的會議材料；
- (五) 監事應當親自出席會議的要求；
- (六) 聯繫人和聯繫方式。

- 10.2 口頭會議通知至少應包括前款（一）、（二）項內容，以及情況緊急需要盡快召開監事會臨時會議的說明。

第十一條 會議通知的變更

- 11.1 監事會定期會議的書面會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當在原定會議召開日之前三日發出書面變更通知，說明情況和新提案的有關內容及提供相關材料。不足三日的，會議日期應當相應順延或者取得全體與會監事的書面認可後按原定日期召開。
- 11.2 監事會臨時會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當事先取得全體與會監事的認可並做好相應記錄。

第十二条 會議召開方式

- 12.1 監事會會議應當以現場方式召開。
- 12.2 緊急情況下，監事會會議可以通過傳真通訊方式進行表決，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在簽字確認後傳真至監事會辦公室。監事不應當只寫明投票意見而不表達其書面意見或投票理由。

第十三条 會議的召開

- 13.1 監事會會議應當由全體監事的二分之一以上出席方可舉行。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。
- 13.2 董事會秘書應當列席監事會會議。

第十四条 會議審議程序

- 14.1 會議主持人應當逐一提請與會監事對各項提案發表明確的意見。
- 14.2 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中介機構業務人員到會接受質詢，但非監事會成員到會不得參與監事會議事和表決。
- 14.3 會議主持人應充分聽取到會監事的意見，控制會議進程，提高議事效率。監事

就同一提案重複發言，發言超出提案範圍，以致影響其他監事發言或者阻礙會議正常進行的，會議主持人應當及時制止。

14.4 會議應按會議通知所列議程，對所有提案進行逐項審議。會議議題(包括臨時提案)非經決議，召集人不得宣布散會。除征得全體與會監事的一致同意外，監事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。

14.5 列入監事會會議議程的議案，在審議中有重大問題需要進一步研究的，可以暫不進行表決。經監事長提議，可以組織專門的調查小組，並根據調查小組的報告，做出相應的決議。

第十五条 監事會決議

15.1 提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會監事對提案逐一分別進行表決。

15.2 監事會會議的表決實行一人一票。現場召開的監事會決議由監事長決定以舉手表決的方式或投票表決的方式進行表決；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辦公室。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。參加表決的監事並應在會議通知的期限內將簽署的表決票原件提交監事會。

15.3 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。

15.4 監事會形成決議應當由三分之二以上（含本數）監事會成員表決通過。

第十六条 會議錄音錄象

16.1 召開監事會會議，可以視需要進行全程錄音錄象。

第十七条 會議記錄

17.1 監事會辦公室工作人員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) 關於會議程序和召開情況的說明；
- (六) 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；
- (七) 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)；
- (八) 與會監事認為應當記載的其他事項。

17.2 對於通訊方式召開的監事會會議，監事會辦公室應當參照上述規定，整理會議記錄。

第十八条 監事簽字

18.1 與會監事應當對會議記錄、會議紀要和決議記錄進行簽字確認。監事對會議記錄、會議紀要或者決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。

18.2 監事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見做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、會議紀要和決議記錄的內容。

第十九条 決議通知

19.1 通訊表決形成的監事會決議，監事會辦公室應負責辦理通知監事之事宜。在決議通知與會監事之前，記錄和相關工作人員負有對決議內容保密的義務。

第二十条 決議的執行

- 20.1 監事應當督促有關人員落實監事會決議。監事會主席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。

第二十一条 會議檔案的保存

- 21.1 監事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、會議錄音資料、表決票、經與會監事簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄等，由董事會秘書負責保管。董事會秘書可以委托監事會辦公室代為保管。
- 21.2 監事會會議資料的保存期限為十年以上。

第二十二条 附則

- 22.1 在本規則中，“以上”包括本數。
- 22.2 本規則由監事會制訂報股東大會批准後生效，修改時亦同。
該版本經本公司 2014 年度股東周年大會審議通過。
- 22.3 本規則由監事會解釋。