

监事会议事规则

SEP—JC—01—08

本规则于二〇〇六年六月二十二日经公司 2006 年第一次临时股东大会会议审议通过。

1 总则

1.1 为了进一步完善上海电力股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保障监事会依法独立行使监督权，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》”）等监管法律、法规、规章及《上海电力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本规则。

1.2 公司设监事会，监事会对股东大会负责，在《公司法》、《证券法》、《公司章程》和股东大会赋予的职权范围内行使监督权。

监事会的组成、成员的产生、任职资格及其权利、义务等根据法律法规及公司章程的有关规定执行。

1.3 监事会设监事会主席一名，担任监事会召集人，负责召集和主持监事会会议、检查监事会决议的实施情况、代表监事会向股东大会报告工作。

1.4 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

1.5 监事会依据相关法律法规及《公司章程》独立行使公司监督权，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵犯。

2 监事会职权

2.1 根据《公司章程》，监事会行使下列职权：

2.1.1 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；

2.1.2 检查公司财务；

- 2.1.3 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、本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；
- 2.1.4 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；
- 2.1.5 提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；
- 2.1.6 向股东大会提出提案；
- 2.1.7 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；
- 2.1.8 发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

3 监事会会议

3.1 监事会会议的召开

3.1.1 监事会会议分为定期会议和临时会议。监事会会议每年至少召开两次且每六个月至少召开一次定期会议。出现下列情况之一的，监事会应当在十日内召开临时会议：

3.1.1.1 任何监事提议召开时；

3.1.1.2 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；

3.1.1.3 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；

3.1.1.4 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；

3.1.1.5 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海证券交易所公开谴责时；

3.1.1.6 证券监管部门要求召开时。

3.1.2 监事应当出席监事会会议。因故缺席的监事，可以事先提交书面意见或书面表决，也可以书面委托其他监事代为出席监事会，委托书中应载明授权范围。

3.1.3 监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会会议可以通讯方式进行表决，但监事会召集人（会议主持人）应当向与会监事说明具体的紧急情况。在通讯表决时，监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至监事会办公室。监事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

3.1.4 监事会会议应当由全体监事的三分之二以上出席方可举行。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。

董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。监事会认为必要时，可以邀请董事长、董事或总经理列席会议。

3.2 监事会会议的通知

3.2.1 监事会主席负责召集监事会会议以及监事会会议的通知事宜。监事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。

3.2.2 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）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。

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。

3.2.3 书面送达的受送达人为各监事和其他应列席会议的人员。

3.2.4 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，并至少用两天的时间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。

3.2.5 临时会议的提议程序

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

3.2.6 会议的召集和主持

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。

3.2.7 监事会定期会议的通知应在召开十日前以书面形式送达受送达人，同时附有该次会议的议案。

3.2.8 监事会临时会议的通知应在会议召开的五日前以书面形式送达受送达人，同时附有该次会议的议案。

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（会议主持人）应当在会议上向与会监事说明具体的紧急情况。

3.2.9 会议通知送达方式包括直接送达、信函、传真、电报、电子邮件或者其他方式。

3.2.10 会议通知以专人直接送达送出的，由被送达人在回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；会议通知以传真方式送出的，以发出传真之日起第三个工作日为送达日期；会议通知以信函、电报送出的，自交付邮局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，以电子邮件进入被送达人指定特定系统时为送达日期；未指定特定系统的，该电子邮件进入被送达人任

何系统的首次时间，视为送达日期。

3.3 监事会决议及会议记录

3.3.1 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机构业务人员到会接受质询。

3.3.2 监事会会议必须由三分之二以上的监事出席方能举行，监事会决议，应当经全体监事的过半数通过，方为有效。

监事会决议的表决，采用记名和书面表决方式，出席会议的监事每人享有一票表决权。

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。

监事会形成决议应当经出席会议的监事过半数同意。

3.3.3 通讯表决

3.3.3.1 对应由监事会决定的事宜，经监事会主席或三分之一以上监事同意，可以进行通讯表决。

3.3.3.2 需通讯表决的议案的提出与审查，按本规则进行，提案人必须明确提出拟采取通讯表决的方式进行表决，否则不采取通讯表决的方式进行。

3.3.3.3 通讯表决的方式为通信、传真，采用何种方式进行由监事会主席决定。各监事在监事会主席指定专人通过通信、传真提供的表决票上进行表决。

3.3.3.4 表决结束后，监事会主席应指定专人立即制作监事会决议，公布表决结果。

3.3.3.5 提案人和监事会主席应保证全体监事对提案内容、表决事项清楚。

3.3.3.6 如同意采用通讯表决的监事未能达到本规则规定人数，不能采用通讯表决方式，如通讯表决议案未能得到全体监事过半数同

意，则该议案未获通过。如提案人要求，则该提案由监事会主席转入非通讯表决方式进行再次审议。

3.3.4 监事会会议进行全程录音。

3.3.5 监事会办公室工作人员应负责现场会议记录、收集各方面意见，提交监事会主席，以改进监事会工作、监事会主席布置的其他工作。监事会会议记录，应由出席会议的监事和记录员在会议记录上签名。

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。

3.3.6 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。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。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

监事不按前款规定进行签字确认，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。

3.3.7 决议公告

监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。

3.3.8 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。

3.3.9 监事会的每一项决议均应指定监事执行或监督执行。被指定的监事应将决议的执行情况记录在案，并将最终执行结果报告监事会。

3.3.10 监事会认为董事会决议违反法律、行政法规、《公司章程》或损害公司和职工利益时，可作出决议，建议董事会复议该决议。董事会不予采纳或经复议仍维护原决议的，监事会有义务提议召开临时股东大会解决。

3.3.11 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，由董事会秘书负责保管。董事会秘书可以委托监事会办公室代为保管。监事会会议资料的保存期限至少为十年。

3.3.12 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。

4 附则

4.1 本规则自公司股东大会批准之日起生效，修改时亦同。

4.2 本规则所称“以上”包含本数。

4.3 本规则由公司监事会负责解释。