

上海拉夏貝爾服飾股份有限公司監事會議事規則

第一條 宗旨

為進一步規範上海拉夏貝爾服飾股份有限公司(「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》(「《公司法》」)、《中華人民共和國證券法》(「《證券法》」)、及《上海拉夏貝爾服飾股份有限公司章程》(「《公司章程》」)等有關規定，制訂本議事規則。

第二條 監事會的主要職責

監事會對股東大會負責，並依法行使下列職權：

- (一) 應當對董事會編製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) 對公司董事、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、本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) 當公司董事、高級管理人員的行為損害公司的利益時，要求董事、高級管理人員予以糾正；
- (五) 核對董事會擬提交股東大會的財務報告、營業報告和利潤分配方案等財務資料，發現疑問的，可以公司名義委托註冊會計師、執業審計師幫助複審；
- (六) 提議召開臨時股東大會，在董事會不履行《公司法》規定的召集和主持股東大會職責時召集和主持股東大會；
- (七) 向股東大會提出提案；
- (八) 依照《公司法》的規定，對董事、高級管理人員提起訴訟；
- (九) 法律或《公司章程》規定的或股東大會授予的其他職權。

監事可以列席董事會會議。

監事會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。

第三條 監事會辦公室

監事會設監事會辦公室或相關職能部門（「監事會辦公室」），處理監事會日常事務。

監事會主席兼任監事會辦公室負責人，保管監事會印章。監事會主席可以要求公司證券事務代表或者其他人員協助其處理監事會日常事務。

第四條 監事會定期會議和臨時會議

監事會會議分為定期會議和臨時會議。

監事會定期會議應當每六個月召開一次。由監事會主席負責召集。

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）任何監事提議召開時；
- （二）股東大會、董事會會議通過了違反法律、法規、規章、監管部門的各種規定和要求、《公司章程》、公司股東大會決議和其他有關規定的決議時；
- （三）董事和高級管理人員的不當行為可能給公司造成重大損害或者在市場中造成惡劣影響時；
- （四）公司、董事、監事、高級管理人員被股東提起訴訟時；
- （五）公司、董事、監事、高級管理人員受到證券監管部門處罰或者被上海證券交易所公開譴責時；
- （六）證券監管部門要求召開時；
- （七）《公司章程》規定的其他情形。

第五條 定期會議的提案

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徵集會議提案，必要時也可向公司全體員工徵求意見。在徵集提案和徵求意見時，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。

第六條 臨時會議的提議程序

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。

在監事會辦公室或者監事會主席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。

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。

第七條 會議的召集和主持

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，由監事會副主席召集和主持；未設副主席、副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。

第八條 會議通知

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，通過直接送達、傳真、電子郵件或者其他方式，提交全體監事。非直接送達的，還應當通過電話進行確認並做相應記錄。

情況緊急，需要儘快召開監事會臨時會議的，可以隨時通過口頭或者電話等方式發出會議通知，但召集人應當在會議上做出說明。

第九條 會議通知的內容

書面會議通知應當至少包括以下內容：

- (一) 會議的時間、地點和會議期限；
- (二) 擬審議的事項；
- (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；
- (七) 會議通知的發出日期。

口頭會議通知至少應包括上述第(一)、(二)項內容，以及情況緊急需要儘快召開監事會臨時會議的說明。

第十條 會議通知的變更

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過半數監事的認可後按原定日期召開。

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，應當事先取得過半數監事的認可並做好相應記錄。

第十一條 會議召開方式

監事會會議應當以現場方式召開。

如情況緊急，需要盡快召開監事會臨時會議的，可以隨時通過口頭或者電話等方式發出會議通知，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。參加通訊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。

第十二條 會議的召開

監事會會議應當有過半數的監事出席方可舉行。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。

董事會秘書和證券事務代表應當列席監事會會議。

第十三條 會議審議程序

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。

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。

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。

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。經監事會主席提議，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。

第十四條 監事會決議

監事會會議的表決實行一人一票，以記名和書面方式進行。

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。

監事會的決議，應當由三分之二以上監事會成員表決通過。

第十五條 會議錄音

以視頻、電話等方式召開的監事會會議應當進行全程錄音。

第十六條 會議記錄

監事會辦公室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。

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。

監事有權要求在會議記錄上對其在會議上的發言作出某種說明性記載。

第十七條 監事簽字

與會監事應當對會議決議、會議記錄進行簽字確認。監事對會議決議、會議記錄有不同意見的，可以在簽字時作出有書面說明。必要時，應當及時向監管部門報告，也可以發表公開聲明。

監事不按前款規定進行簽字確認，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，視為完全同意會議決議、會議記錄的內容。

第十八條 決議公告

監事會決議公告事宜，由董事會秘書根據有關法律法規的規定辦理。在決議公告披露之前，與會監事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

第十九條 決議的執行

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。

第二十條 會議檔案的保存

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(如有)、表決票、經與會監事簽字確認的會議決議及會議記錄、決議公告等，由董事會秘書負責保管。

監事會會議資料的保存期限為十五年。

第二十一條 附則

在本議事規則中，「以上」、「內」包括本數，「過」不含本數。

本規則為公司章程的附件，由監事會制訂報股東大會批准後生效，修改時亦同。

本規則未盡事宜，按照有關法律、行政法規和公司章程的規定執行；本規則與法律、行政法規或公司章程存在衝突時，按法律、行政法規或公司章程的規定執行。

本規則由監事會解釋。

本規則生效之日起，公司原《監事會議事規則》自動失效。