

监事会会议记录(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

监事会会议记录篇一

20xx年，朗青公司的监事工作在设计院的正确领导和支持下，依照《公司法》规定的监事权限和职责，正确开展监事工作，行使监事职权，对公司全年的生产经营活动进行监督，同时，公司紧紧围绕生产任务这个中心开展各项工作，不断加强管理水平，加大经营和管理力度，进一步解放思想，转变工作理念，提高设计和施工质量，各项工作均取得了较好的成绩。

一、生产任务情况

按照《二0一0年度生产目标责任书》的内容，公司在20xx年度的经济效益目标是300万元。截至12月1日，公司已圆满完成了设计院下达的生产指标，全年共完成生产任务30多项，其中通过设计院承揽的生产任务近20项，独立承揽生产任务15项。

这其中，与朗青公司主管领导的辛勤付出是密不可分的，全年据不完全统计，总经理和主要经营人员半数以上的时间是在外地谈业务，接投标，办资质，跑市场，他们不计个人得失，为了公司的发展壮大，积极收集市场信息，捕捉工作机遇，全年近2/3的休息日都是在旅途中度过的，他们的辛勤付出换来了朗青公司今天的收益，同时也正因为朗青拥有这样一个凝聚力强的领导班子，才使得朗青公司的员工队伍具有了稳定。

二、财务收支及经营情况：

截止20xx年10月31日止，公司资产总额*万元，其中：流动资产*万元，固定资产*万元（固定资产原值*万元），无形资产*万元；负债总额为*万元(全部为流动负债)；所有者权益总额为*万元，其中，实收资本*万元，盈余公积*万元，未分配利润*万元。

三、监事工作情况

四、20xx年度的计划和打算

朗青监事将严格依照《公司法》规定的监事职权行事，不越权，不代办，掌握和了解国家政策，履行好自己的职责，真正做到配合、协调。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

监事会会议记录篇二

11月9日上午[]xx省拍卖业协会新一届监事会第二次全体会议在xx市东山宾馆召开。协会xxx会长，监事会全体成员xxx出

席会议□xxx长列席会议。会议由监事会负责人xxx主持。

会议的主要议题是：1、听取协会秘书处汇报换届后的工作情况；2、传达协会8月4日会长办公会议的情况；3、学习监事会制度，讨论、修改监事会工作职责；4、研究部署监事会下一阶段的工作。

一、会议首先听取了郑晓星秘书长代表协会理事会和秘书处汇报协会换届后三个月的工作情况。协会完成换届后□xxx会长和郑晓星秘书长立即组织召开秘书处全体工作人员会议，要求秘书处全体工作人员务必“讲正气”、“讲团结”、“讲效率”。从7月18日换届至今，协会秘书处主要从解决事关行业命运的司法强制拍卖问题、制定xx省拍卖行业“十二五”发展规划和加强宣传工作、树立行业良好形象等方面着手，一共做了21件实事。郑秘书长郑重承诺，在任期内走遍全省各地会员企业，听取广大会员单位的心声和建议，帮助广大会员企业克服困难、解决问题。

会议认为，协会换届至今短短三个多月时间里，协会秘书处在新一届领导的带领下，面貌焕然一新，工作人员精神饱满、工作高效，完成了大量而且成效明显的工作。这些工作不仅有点有面，而且纵横交错。会议给予秘书处工作以充分肯定和高度评价。

二、监事会负责人xxx向会议传达了8月4日在惠州召开的会长办公会议的精神和有关情况。会长办公会议共商讨了xx省拍卖行业“十二五”发展规划调研工作方案、筹备司法强制拍卖研讨会相关事宜、协商协会领导班子分工、提名协会秘书处副秘书长人选、修订秘书处工作制度等十项议题，内容充实、安排紧凑。此外，办公会议还由协会副秘书长朱启强向与会人员通报了第四次会员大会选举理事、常务理事和会长、副会长、监事的得票情况，体现了协会工作的公正民主和公开透明。从秘书处随后的工作落实情况来看，协会工作是有

有条不紊、务实高效的。

三、全体监事认真学习了协会监事会制度，并逐条讨论、修改了2006年制订的监事会工作职责(修改后的工作职责详见附件)。会议认为，修改后的工作职责更加具体、细致、全面，有利于监事更好的行使监督职责。

四、会议研究、部署了下一阶段的工作安排：1、进一步学习协会各项规章制度，并按有关规定，列席有关会议，检查确认会议的`合法有效性;2、收集广大会员对协会各项制度和秘书处工作的意见和建议，及时向协会反映，并就有关问题做好协调、疏导工作;3、计划明年初再开一次监事会工作会议，对新一届理事会的工作进行监督、审议。

全体监事一致认为，当选监事，使命光荣、责任重大，定将尽心尽责、秉公办事。

监事会负责人xxx要求全体监事：1、与时俱进，认真学习贯彻党和国家的方针政策;2、各司其职，按有关法律法规和协会章程，秉公办事;3、团结一致，加强监事会成员之间的沟通和联系;4、严于律己，积极向上，不辜负会员大会的重托。

xxx会长在会议最后讲话，对秘书处和监事会换届以来的工作予以充分肯定。她指出，协会换届后，短短三个多月的时间里，秘书处的工作态度、精神面貌和公信力都有了很大程度的改善，是广大会员值得欣慰的事情。各位监事关心协会、热心协会工作，各司其职、秉公办事，责任重大、使命光荣。她要求，秘书处要继续有条不紊、务实高效的开展各项工作。监事会在行使监督职权、保证协会工作取得良好效果的同时，还要关注行业发展的前景，维护全行业的共同利益，促进行业健康发展。

五、监事会秘书由协会秘书处工作人员兼任，并负责会议记录、档案管理等工作。

监事会会议记录篇三

x年7月2日上午，陈小雄总监事在众同信律师事务所会议室召集并主持了韶关市第六届律师协会监事会第一次会议，全体5名监事出席了会议，市司法局、市律协秘书处应邀派员列席了会议。纪要如下：

一、会议确定了监事的分工：

(二)理事会会议一般由全体监事列席；

(三)工作委员会、专业委员会的会议和活动由监事根据分工列席；

(四)由冯水清副总监事负责财务监督。

二、会议研究了《韶关市律师协会监事会工作规则》的起草工作。会议决定，由欧阳楚平监事负责执笔起草，监事会开会讨论定稿。

三、会议讨论了监事会今年的工作计划和四年的工作规划：

(一)今年内出台《韶关市律师协会监事会工作规则》。

(二)推动三项工作：

1、推动理事会解决律师“会见难”的问题；

2、推动各县(市、区)律师参政议政,增加律师人大代表、政协委员的名额；

3、推动理事会加强韶关律师的宣传工作。

四、会议根据市律协秘书处的建议，建立了理事会、监事会

的联络员制度。副总监事冯水清作为监事会派出的联络员，李俊霞副秘书长作为理事会派出的联络员，负责理事会、监事会的日常联络工作。

参会人员：

列席人员：

x年七月四日

监事会会议记录篇四

11月9日上午□xx省拍卖业协会新一届监事会第二次全体会议在xx市东山宾馆召开。协会会长，监事会全体成员出席会议，长列席会议。会议由监事会负责人主持。

会议的主要议题是：1、听取协会秘书处汇报换届后的工作情况；2、传达协会8月4日会长办公会议的情况；3、学习监事会制度，讨论、修改监事会工作职责；4、研究部署监事会下一阶段的工作。

一、会议首先听取了郑晓星秘书长代表协会理事会和秘书处汇报协会换届后三个月的工作情况。协会完成换届后，会长和郑晓星秘书长立即组织召开秘书处全体工作人员会议，要求秘书处全体工作人员务必“讲正气”、“讲团结”、“讲效率”。从7月18日换届至今，协会秘书处主要从解决事关行业命运的司法强制拍卖问题、制定xx省拍卖行业“”发展规划和加强宣传工作、树立行业良好形象等方面着手，一共做了21件实事。郑秘书长郑重承诺，在任期内走遍全省各地会员企业，听取广大会员单位的心声和建议，帮助广大会员企业克服困难、解决问题。

会议认为，协会换届至今短短三个多月时间里，协会秘书处在新一届领导的带领下，面貌焕然一新，工作人员精神饱满、

工作高效，完成了大量而且成效明显的工作。这些工作不仅有点有面，而且纵横交错。会议给予秘书处工作以充分肯定和高度评价。

二、监事会负责人向会议传达了8月4日在惠州召开的会长办公会议的精神和有关情况。会长办公会议共商讨了xx省拍卖行业“”发展规划调研工作方案、筹备司法强制拍卖研讨会相关事宜、协商协会领导班子分工、提名协会秘书处副秘书长人选、修订秘书处工作制度等十项议题，内容充实、安排紧凑。此外，办公会议还由协会副秘书长朱启强向与会人员通报了第四次会员大会选举理事、常务理事和会长、副会长、监事的得票情况，体现了协会工作的公正民主和公开透明。从秘书处随后的工作落实情况来看，协会工作是有条不紊、务实高效的。

三、全体监事认真学习了协会监事会制度，并逐条讨论、修改了20xx年制订的监事会工作职责(修改后的工作职责详见附件)。会议认为，修改后的工作职责更加具体、细致、全面，有利于监事更好的行使监督职责。

四、会议研究、部署了下一阶段的工作安排：1、进一步学习协会各项规章制度，并按有关规定，列席有关会议，检查确认会议的合法有效性；2、收集广大会员对协会各项制度和秘书处工作的意见和建议，及时向协会反映，并就有关问题做好协调、疏导工作；3、计划明年初再开一次监事会工作会议，对新一届理事会的工作进行监督、审议。

全体监事一致认为，当选监事，使命光荣、责任重大，定将尽心尽责、秉公办事。

监事会负责人要求全体监事：1、与时俱进，认真学习贯彻党和国家的方针政策；2、各司其职，按有关法律法规和协会章程，秉公办事；3、团结一致，加强监事会成员之间的沟通和联系；4、严于律己，积极向上，不辜负会员大会的重托。

会长在会议最后讲话，对秘书处和监事会换届以来的工作予以充分肯定。她指出，协会换届后，短短三个多月的时间里，秘书处的工作态度、精神面貌和公信力都有了很大程度的改善，是广大会员值得欣慰的事情。各位监事关心协会、热心协会工作，各司其职、秉公办事，责任重大、使命光荣。她要求，秘书处要继续有条不紊、务实高效的开展各项工作。监事会在行使监督职权、保证协会工作取得良好效果的同时，还要关注行业发展的前景，维护全行业的共同利益，促进行业健康发展。

五、监事会秘书由协会秘书处工作人员兼任，并负责会议记录、归档管理等工作。

监事会会议记录篇五

第一条为规范公司监事会的运作，根据《公司法》、《公司章程》及国家有关法律、法规的规定，特制定本规则。

第二条担任和兼任监事的任职资格应符合《公司法》、《公司章程》和国家有关法律及法规的规定。

第三条监事由股东代表和公司职工代表担任。公司职工代表担任的监事不得少于监事人数的三分之一。

第四条公司监事应由至少一名具有会计专业知识的人员担任。

第五条监事每届任期三年，监事连选可以连任。

股东担任的监事由股东会选举或更换。股东会决议由代表二分之一以上表决权的股东通过时，方能产生或更换股东方监事。

职工担任的监事由公司职工民主选举产生或更换，公司职工

民主选举监事可通过职工代表大会进行。职工代表大会决议由出席职工代表大会的职工的二分之一以上通过时，方能产生或更换职工担任的监事。

第六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。

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，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

监事连续两次不能亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，股东大会或职工代表大会应当予以撤换。

第七条监事在任期届满前提出辞职的，遵从公司章程的有关规定。

第八条监事会由名监事组成，设监事会主席一名。监事会主席由监事会选举产生。

第九条监事会主席主持监事会的工作并对监事会的工作全面负责；负责召集并主持监事会会议；代表监事会向股东大会作工作报告。

监事会主席不能履行职权时，可指定一名监事代行其职权。

第十条监事会行使下列职权：（1）检查公司财务，检查公司的财务报告，并对会计师出具的审计报告进行审阅；审阅公司月份、季度财务报表；可深入公司业务部门及被投资企业了解财务状况；可要求公司高级管理人员对公司财务异常状况作出进一步的详细说明。

（2）监事列席公司董事会会议，听取董事会议事情况并可了解、咨询及发表独立意见；监督董事会依照国家有关法律、

法规、《公司章程》以及《董事会议事规则》审议有关事项并按法定程序作出决议；对于董事会审议事项的程序和决议持有异议时，可于事后由监事会形成书面意见送达董事会。

(3) 监事对公司董事、经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规及公司章程的行为进行监督；当发现有损害公司利益行为时，应向监事会报告，并由监事会书面通知有关违规人员，要求其予以纠正，必要时，监事会可以书面形式向股东大会或国家有关主管机关报告。

(4) 监事会可以在年度股东会上提出临时提案；提案的内容、方式和程序等应符合《股东会议事规则》及国家法律、法规的规定。

(5) 监事会提议召开临时股东会时，应提前十个工作日以书面形式向董事会提出会议 1

议题和内容完整的提案，并保证提案内容符合法律、法规和《公司章程》的规定；监督董事会在收到上述书面提议后在十五日内发出召开临时股东会的通知。

第十一条监事会行使职权时，必要时可聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第十二条监事会每年至少召开一次会议，会议通知应于会议召开十日前书面送达全体监事。必要时，经监事会主席或二分之一以上监事提议可召开临时会议，会议通知至少应提前一个工作日通知全体监事。

第十三条监事会会议通知包括以下内容：举行会议的日期、地点、议题以及通知的日期。

第十四条监事会的议事方式为会议方式；特殊情况下可以采

取传真方式，但应将议事过程做成记录并由所有出席会议的监事签字。

第十五条监事会会议仅在名以上的监事出席时方可举行。

第十六条监事会做出决议须经全体监事的三分之二以上表决通过。

第十七条监事会会议应有会议记录，出席会议的监事和记录人应当在会议记录上签名。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。

第十八条监事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。监事会会议记录的保管期限为十年。

第十九条监事除依法律、法规的规定或经股东会同意外，不得泄漏公司秘密；对尚未公开的信息，负有保密的义务。

第二十条监事应当遵守国家有关法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益。监事执行公司职务时违反法律、法规或公司章程规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

第二十一条本规则在公司股东会通过后生效，与《公司章程》冲突之处，以《公司章程》为准。

第二十二条本规则由公司监事会负责解释。

2

（一）规章概述

公司经营规模较大的，设立监事会，其成员不得少于3人。监事会应在其组成人员中推选一名召集人。公司经营规模较小

的，设一至两名监事。监事会的基本职权有：1. 检查公司财务；2. 对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督；3. 当董事和经理的行为损害公司利益时，要求董事和经理予以纠正；4. 提议召开临时股东会；5. 公司章程规定的其他职权。监事列席公司董事会会议。

监事会对公司的经营行为进行监督，特别是对公司高级管理人员的行为进行监督。其目的是为了维护公司股东的权益。因此，监事会对股东负责的。为保证监事会正常工作，应当有相应的议事规则。

（二）主要内容

监事会议事规则的主要内容包括监事会的权利义务、监事的职责、监事会议事程序、监事会决议的执行等。

（三）制作要求

制定该规则的要求是：要考虑充分保障监事行使监督公司管理活动的权利；明确监事在监督检查公司活动时的权利，包括检查权、建议权、督促权等；对于重大的违法违纪行为随时可以提出监督意见；必要时，可以向股东大会提出报告。

（四）范本

_____有限责任公司监事会议事规则

年 月 日有限责任公司监事会通过

第一章 总则

第一条 为了维护公司、股东和职工的合法权益，完善公司内部监督机制，保证公司监事会依法行使权利、履行职责、承担义务，依据《公司章程》，特制定本规则。

第二条 公司监事会是公司内部的监事机构，其工作报告由公司股东会审议批准。

第三条 公司监事会由____名监事组成。监事会设主席一名。监事会下设秘书处，是监事会处理日常事务的办事机构。

第二章 监事会的职权与义务

第四条 监事会行使下列职权：

（一）随时了解公司的财务状况，定期审查账册文件，并有权要求董事会向其提供情况；

（二）审核董事会编制的提供给股东大会的各种报表，并将审核意见向股东会报告；

（四）当董事、总经理的行为损害公司利益时，要求董事和总经理予以纠正；

（五）必要时（公司出现重大问题时）提议召开临时股东大会；

（六）监事列席公司董事会会议；

（八）当董事自己或他人与本公司有交涉时，代表公司与董事进行交涉；

机构；

（十）《公司章程》规定的其他职权。

第五条 监事会必须对公司履行以下义务：

（一）遵守国家法律、行政法规和《公司章程》；

(二) 对公司承担不得逾越权限的义务；

(三) 监事不得从事与公司竞争或损害利益的活动。

第三章 监事会会议

第六条 监事会会议由监事会主席召集和主持，主席因故不能履行职务时，可委托一名监事召集和主持。

第七条 监事会会议的召集，应在会议召开三日前通知各监事，但遇紧急事情时，可以随时召集。通知必须以书面形式进行，并载明召集事由和开会时间、地点。

第八条 监事开会时，原则上监事应亲自出席。若因特殊原因不能履行职务时，监事可以委托其他监事代理出席。委托时应出具委托书，委托书要明确授权范围，一个代理人以受一人委托为限。

第九条 监事会会议实行合议制，每个监事享有一票表决权。

第十条 监事会会议决议，应有出席监事二分之一以上同意。赞成票与反对票相等时，会议主席可增加一票表决票。

第十一条 监事会会议应做成议事记录。议事记录应记载会议的时间、场所、出席者姓名、决议方法、议事经过及表决结果，出席监事应于记录上签字。议事记录应在会后3日内分发给各监事。第十二条 议事记录应与出席会议的监事签名簿及代理出席委托书一并保存。由监事会指定专人保管，10年内任何人不得销毁。

第五章 监事

第十三条 监事的任职资格应同时满足以下条件：

(一) 熟悉财经法律、法规、公司管理流程；

(二) 从事经营管理工作满3年；

(三) 拥有经济、法律中级或相当于中级以上技术资格或职称；

(四) 国家公务员、公司董事、高级管理人员、财会人员不得兼任公司监事。

第十四条 监事为公司监事会成员，监事每届任期3年，可连选连任。

第十五条 监事遇下列情形之一，必须解任：

(一) 任期届满；

(二) 从事危害公司利益的行为并经证实的；

(三) 监事自动辞职。

第十六条 监事的报酬及监事会行使职权所需的日常经费由股东大会据实确定后由公司支付。

第六章 附则

第十七条 本规则经公司股东大会批准后生效。

第十八条 本规则未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、行政法规和《公司章程》办理。 第十九条 本规则由公司监事会负责解释。

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善公司治理结构,保障监事会依法行使监督权,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称:“《公司法》”)、等法律、法规、规范性文件以及公司章程及其细则

的有关规定,制订本规则。

第二条 监事会依法行使公司监督权,保障股东权益、公司利益、员工的合法权益不受侵犯。

第三条 监事应当遵守法律、行政法规、公司章程,忠实履行监督职责。

第四条 监事依法行使监督权的'活动受法律保护,任何单位和个人不得干涉。

第二章 监事会的职权

第五条 监事会行使下列职权:

(一)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;

(二)检查公司财务;

(三)对董事会做出的利润分配预案、利润分配政策调整方案提出书面审核意见;

(四)对募集资金使用情况进行监督,并对变更募集资金投向提出书面审核意见;

(八)向股东大会提出提案;

(九)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;

(九)法律、行政法规、规范性文件以及公司章程及其细则规定属于监事会职权范围的其他事项。

第六条 监事会主席可以要求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 监事会的召集和召开

第七条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议应当每6个月召开一次。出现下列情况之一的，监事会应当在10日内召开临时会议：

(一)任何监事提议召开时；

(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)公司章程规定的其他情形。

第八条 监事会定期会议和临时会议的通知应当分别于会议召开10日前和3日前以专人送出、传真、电子邮件、邮寄等方式书面送达全体监事，在特殊情况下，可以口头方式进行通知。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 监事会会议应当有1/2以上的监事出席方可举行。在保障监事充分表达意见的前提下,监事会会议可用传真、视频等通讯方式进行表决,并由参会监事签字。

第十二条 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监事会,委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名或盖章。涉及表决事项的,委托人应在委托书中明确对每一事项所持同意、反对或者弃权的意见。

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,亦未委托代表出席的,视为放弃在该次会议上的投票权。

第十三条 监事会认为必要时,可以邀请公司董事、总经理及其他高管、内部及外部审计人员出席监事会会议,回答所关注的问题。

第十四条 监事出席监事会会议发生的合理费用应由公司支付。这些费用包括监事所在地至会议地点的交通费、会议期间的食宿、当地交通费等费用。

第四章 监事会议事程序

第十五条 监事应本着实事求是、认真负责、廉洁公正的精神,

就其职权内有关问题进行调查、研究、分析。

第十六条 监事会认为董事会决议违反法律、公司章程或损害公司和员工利益时,可作出决议,建议董事会复议该项决议。董事会不予采纳或经复议仍维持原决议的,监事会可以提议召开临时股东大会解决。

第十七条 监事会会议可以采取书面记名或举手投票的表决方式,每一监事享有一票表决权。

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全体监事过半数同意。

第十八条 与会监事表决完成后,会议工作人员应当及时收集监事的表决票,由会议工作人员在一名监事的监督下进行统计。

现场召开会议的,会议主持人应当当场宣布统计结果;其他情况下,会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前,通知监事表决结果。

监事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的,其表决情况不予统计。

第十九条 召开监事会会议,可以视需要进行全程录音。

第二十条 会议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) 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;

(六) 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);

(七) 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,会议工作人员应当参照上述规定,整理会议记录。第二十一条 与会监事应当对会议记录进行签字确认。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。

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的,视为完全同意会议记录的内容。

第二十二条 监事应在监事会决议上签字并对监事会决议承担责任。监事会决议违反法律、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。

第二十三条 监事会决议由监事或监事会监督执行。对监督事项的实质性决议,如对公司的财务进行检查的决议等,应由监事负责执行;对监督事项的建议性决议,如当董事或总经理的行为损害公司的利益时,要求董事或总经理予以纠正的决议,监事会应监督其执行。第二十四条 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等,由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议资料的保存期限为10年以上。

第五章 附则

第二十五条 在本规则中，“以上”包括本数。

第二十六条 本规则中未予规定的事宜，依照《公司法》、《证券法》等有关法律法规和公司章程的规定执行。

第二十七条 本规则为公司章程细则，经公司监事会审议并报经股东大会批准后生效，修改时亦同。

第二十八条 本规则由公司监事会负责解释。

2015年9月25日

有限公司监事会会议制度

第一条 为规范公司监事工作，提高会议质量，依据《XX-XX有限公司》，制订本制度。

第二条 会议分类

公司监事会会议分为例行监事会会议、临时监事会会议，同时监事会还实行集中学习制度。

（一）例行监事会会议是监事会议事的主要方式，每年上半年和下半年至少各召开一次。

（二）临时监事会会议。根据工作需要，经监事会主席、三分之一以上监事提议或经集团公司、董事长、总经理提议可召开临时监事会会议。

（三）集中学习。为学习国家法律法规、上级文件、业务知识，传达有关会议精神，交流工作经验，探讨有关问题，监

事会根据情况，实行集中学习。

第三条 会议准备

（一）会议准备要充分，内容要具体，资料设施要齐全。

（二）会议通知要落实到人，例行监事会会议要提前10天，临时监事会要提前3天（特殊情况除外），集中学习要提前1天，以书面形式通知到参加会议的监事和有关列席人员，会议通知应包括会议名称、时间、地点、期限、事由或议题、发出通知时间等内容。

（三）会议的准备工作的有监督办公室负责。

第四条 会议要求

（一）准时开会，注重实效。凡参会人员不准迟到、早退、无故缺席。有特殊情况不能参加会议的应以书面形式通知监事会主席，监事不能参加会议的还应书面委托其他监事代为出席和行使表决权。（委托书见议事规则）

（二）监事会会议须超过半数的监事出席才能举行。列席人员因特殊情况不能参加会议的，根据会议议题确定会议能否按时召开。

（三）与会人员要做好会议保密工作。

第五条 会议的召集和主持

监事会会议由监事会主席召集和主持，监事会主席因特殊原因不能履行职务，可授权其他监事或半数以上监事推荐一名监事召集和主持会议。

第六条 会议记录资料及整理、归档上报

(一) 与会人员要认真做好个人会议记录；

(三) 会议讨论研究有关议题和事项的，出席会议的监事应在会议记录上签名，监事有权要求在会议记录上对其在会议上发言做出说明、记载。

(四) 会议形成的纪要、决定和上报的报告由监事会主席签发。

(五) 会议记录及有关资料由监督办公室负责按规定归档保存。

第七条 本制度由公司监事会负责解释。

上海汽车集团股份有限公司

(2012年5月24日公司2011年度股东大会审议修订并通过)

第一条 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》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上市公司监事会议事示范规则》和《上海汽车集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本规则。

第二条 公司设监事会，监事会是公司的常设监督机构，对全体股东负责；根据《公司章程》及全体股东授予的职责和权力，对公司财务以及公司董事、总裁和其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

第三条 监事会由5名监事组成，其中职工代表监事比例不低于三分之一。监事会设主席一人，副主席一人。监事应具有法律、会计等方面的专业知识或相关的工作经验。

第四条 监事会行使下列职权：

(一) 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；

(二) 检查公司财务；

(五) 提议召开临时股东大会,在董事会不履行《公司法》规定

1

的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；

(六) 向股东大会提出提案；

(七) 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；

(九) 可以列席董事会会议,对董事会会议事项提出质询或建议；

(十) 根据法律、行政法规的规定应由监事会行使的其他职权。

第五条 监事会设监事会办公室,处理监事会日常事务,保管监事会印章。监事会主席可以要求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。

第六条 监事会会议分为定期会议和临时会议。监事会定期会议每年至少召开四次会议。出现下列情况之一的,监事会应当在十日内召开临时会议:

(一) 任何监事提议召开时；

(四) 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；

- (六) 证券监管部门要求召开时；
- (七) 《公司章程》规定的其他情形。

2

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。

第八条 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。

第九条 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，由监事会副主席召集和主持；监事会副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。

第十条 召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当

分别提前十日和二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作出说明。

第十一条 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）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。

第十二条 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。

第十三条 监事会会议应当有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。

董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第十四条 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。委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。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，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十五条 监事会对下列事项发表独立意见：

（一）公司依法运作情况，对公司决策程序，内部控制制度，董事、总裁以及其他高级管理人员执行职务时有无违法、违规和损害公司利益的行为，作出评价。

（二）检查公司财务情况。监事会对会计师事务所出具的审计报告及所涉及事项作出评价，对财务状况和经营成果作出评价。

（三）对公司最近一次募集资金的投入使用情况、使用效果、变更投向及募集资金的管理等方面作出评价。

（四）对公司收购、出售资产的交易价格、交易方式、有无内幕交易、关联交易、有无损害股东权益及公司利益等方面作出评价。

（五）会计师事务所如果出具了有解释说明、保留意见、拒绝表示意见或否定意见的审计报告，应明确表示评价意见。

（六）对公司报告期利润比上期升降幅度超过50%或出现亏损时，应明确表示评价意见。

第十六条 会议主持人应当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。

第十七条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

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有全体监事过半数同意。

第十八条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十九条 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）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；
- （六）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)；

(七) 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。

第二十条 与会监事应当对会议记录进行签字确认。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向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

第二十一条 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。

第二十二条 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。

第二十三条 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、决议公告等，由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议资料的保存期限至少为10年。

第二十四条 监事会成员负有保密义务。对在履行监督检查、内部审计时了解的公司商业秘密和监事会审议的议案，公司未实施信息披露前，不得向外泄露其内容。

第二十五条 本规则未及之处，参照本公司《董事会议事规则》

有关规定执行。

第二十六条 本规则由公司监事会制订，经股东大会审议批准后

生效。修改时亦同。

第二十七条 在本规则所称的“以上”、“超过”含本数；“过”、“低于”不含本数。

第二十八条 本规则由公司监事会负责解释。