

上海金桥信息股份有限公司

股东大会议事规则

第一章 总则

第一条 宗旨

为规范上海金桥信息股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证股东大会依法行使职权，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》”）和《上海金桥信息股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家的相关法律法规规定，并参照《上市公司股东大会规则》、《上市公司治理准则》等规范性文件，制定本议事规则。

第二条 大会秘书处

股东大会每次召开会议，召集人应设立大会秘书处，主要负责股东登记、印发会议文件、负责签到并统计股东出席会议的情况、接受股东发言报名、协助统计表决结果、处理其他股东大会会务事宜。

第三条 股东大会提案和审查

年度股东大会的提案由董事会或监事会审议通过后，提交股东大会审议。临时股东大会的议案由召集人根据公司章程的规定审议通过后，提交股东大会审议。

根据公司章程规定有权提出临时议案的提案方，可依据公司章程的约定提出临时议案。

召集人应当以公司和股东的最大利益为行为准则，按照公司章程的规定对提案人提出的临时提案进行审查。召集人决定不将临时提案提交股东大会表决的，应当在该次股东大会上进行解释和说明。

第四条 会议通知

召集人将在年度股东大会召开 20 日（不包括会议召开当日）前以书面方式通知各股东，临时股东大会将于会议召开 15 日（不包括会议召开当日）前以书面方式通知各股东。

会议通知的内容和会议通知的变更根据公司章程确定。

股东大会通知和补充通知中应当充分、完整披露所有提案的全部具体内容。

拟讨论的事项需要独立董事发表意见的，发布股东大会通知或补充通知时将同时披露独立董事的意见及理由。

股东大会采用网络或其他方式的，应当在股东大会通知中明确载明网络或其他方式的表决时间及表决程序。股东大会网络或其他方式投票的开始时间，不得早于现场股东大会召开前一日下午 3:00，并不得迟于现场股东大会召开当日上午 9:30，其结束时间不得早于现场股东大会结束当日下午 3:00。

股权登记日与会议日期之间的间隔应当不多于 7 个工作日。股权登记日一旦确认，不得变更。

第五条 会议审议程序

公司应该提前 5 天将股东大会的相关会议资料以发布在上海证券交易所网站方式提供给股东。股东大会应根据股东大会通知中确定的顺序对所有提案进行逐项审议。

第六条 会议表决

股东大会提案经过充分审议后，由股东和股东代表填写表决票并投票。会议主持人应当在表决前宣布现场出席会议的股东和代表人数及所持有表决权的股份总数，现场出席会议的股东和股东代表人数及所持有表决权的股份总数以会议登记为准。

股东和股东代表以其所代表的有表决权的股份数额行使表决权，每一股份享有一票表决权。

公司持有的本公司股份没有表决权，且该部分股份不计入出席股东会有表决权的股份总数。

股东大会决议表决方式为：记名方式投票表决。

出席股东大会的股东，应当对提交表决的提案发表以下意见之一：同意、反对或弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权，其所持股份数的表决结果应计为“弃权”。

第十条 计票及监票

股东大会对提案进行表决前，应当推举一名股东代表、一名监事参加计票和

监票。审议事项与股东有利害关系的，相关股东和股东代表不得参加计票、监票。

与会股东表决完成后，秘书处工作人员应当及时收集股东的表决票，并由上述计票和监票人员负责计票、监票。

第十一条 表决结果的当场公布

会议主持人应当宣布每一提案的表决情况和结果，并根据表决结果宣布提案是否通过。

召集人应当保证股东大会连续举行，直至形成最终决议。因不可抗力等特殊原因造成股东大会中止或不能作出决议的，应采取必要措施尽快恢复召开股东大会或直接终止本次股东大会。

第十二条 会场秩序的维持

公司董事会、监事会应当采取必要的措施，保证股东大会的严肃性和正常秩序，除出席会议的股东（或代理人）、董事、监事、董事会秘书、高级管理人员、聘任律师及董事会邀请的人员以外，公司有权依法拒绝其他人士入场。

第十三条 会议录音

股东大会召集人可根据股东大会召开的实际需要决定是否对会议进行全程录音。

第十四条 会议记录

会议秘书处应安排适当人员对股东大会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
- （二）会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、总经理和其他高级管理人员姓名；
- （三）出席会议的股东和股东代表人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- （四）对每一提案的审议情况和表决结果；
- （五）计票人、监票人姓名；

第十五条 会议记录的签署

股东大会结束后，出席会议的董事、监事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名。有关签署人员对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

有关人员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的，视为完全同意会议记录的内容。

第十六条 决议的执行

股东大会决议实施过程中，董事会应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求有关人员予以纠正。

第十七条 股东大会对董事的授权

股东大会对董事会授权的原则是：在合理控制经营风险的前提下，确保公司决策的效率，不断提高公司董事会规范运作以及科学决策的水平。

第十八条 会议档案的保存

股东大会会议档案，包括会议通知和会议材料、现场出席股东的签名册、股东代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票及其他方式表决情况的有效资料、经与会董事、监事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人签字确认的会议记录、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责整理并保存。

股东大会会议档案的保存期限为十年以上。

第十九条 本议事规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十条 本议事规则作为《公司章程》的附件由公司董事会制定、修订并负责解释。

第二十一条 本议事规则由股东大会审议通过之日起生效，修订亦同。