

# 兴源环境科技股份有限公司

## 监事会议事规则

(2022年7月)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范公司监事会的议事方式和表决程序，促使监事和监事会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，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》及《兴源环境科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际情况，制订本规则。

**第二条** 监事会是公司依法设立的监督机构，监事会应当依法检查公司财务，监督董事、高级管理人员履行职责的合法合规性，行使公司章程规定的其他职权，维护公司及股东的合法权益。

**第三条** 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

### 第二章 监事会的组成与职权

**第四条** 公司设监事会，监事会由三名监事组成，设监事会主席一名。监事会主席由全体监事过半数选举产生。

监事会应当包括股东代表和适当比例的公司职工代表，其中职工代表的比例为全体监事的三分之一。监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

**第五条** 监事连续两次不能亲自出席，也不委托其他监事出席监事会会议的，视为不能履行职责，监事会应当建议股东大会或职工代表大会予以撤换。

**第六条** 监事任期届满未及时改选，或者监事在任期内辞职导致监事会成员低于法定人数的，在改选出的监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行监事职务。

**第七条** 监事应当保证公司披露的信息真实、准确、完整，并对定期报告签署书面确认意见。

**第八条** 监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

**第九条** 监事不得利用其关联关系损害公司利益，若给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

监事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十条** 监事会行使下列职权：

- （一）检查公司的财务；
- （二）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、《公司章程》或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；
- （三）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正；
- （四）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；
- （五）向股东大会提出提案；
- （六）依照《公司法》的相关规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- （七）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；
- （八）对董事会编制的定期报告进行审核并提出书面审核意见；
- （九）对内幕信息知情人登记管理制度实施情况进行监督；
- （十）法律、法规规定或公司章程授予的其他职权。

### 第三章 监事会的召开和表决程序

**第十一条** 监事会行使职权的形式为监事会会议。监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议每 6 个月至少召开一次。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；
- （二）股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章的各种规定和要求、《公司章程》、公司股东大会决议和其他有关规定的决议时；
- （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、董事、监事、高级管理人员受到有关部门处罚或者被公开谴责时；
- (六) 证券监管部门要求召开时；
- (七) 《公司章程》规定的其他情形。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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 10 日和 3 日将书面会议通知，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。

**第十四条** 监事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 举行会议的日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）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。

**第十五条** 在监事会主席的安排下，相关部门或人员应在监事会会议召开前向全体监事提供必要的会议资料。

**第十六条** 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。

**第十七条** 监事会会议的参加人员为全体监事，董事会秘书应当列席监事会会议。会议召集人认为必要时，可以邀请公司董事、总经理及其他高级管理人员、公司其他职员或公司顾问列席监事会会议。

**第十八条** 监事会会议应由全体监事半数以上出席方可召开。

**第十九条** 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、授权范围和有

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。

**第二十条** 会议主持人应当逐一提请与会监事对各项提案发表明确意见。

**第二十一条** 监事会会议的表决实行一人一票，以举手表决或投票表决等方式进行。

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。

监事会决议应当经半数以上监事通过。

**第二十二条** 监事会决议应当经过与会监事签字确认。

**第二十三条** 监事会应当将所议事项的决定做成会议记录，出席会议的监事和记录人员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。

**第二十四条** 监事会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。

**第二十五条** 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、监事代为出席的授权委托书、会议录音资料、经与会监事签字确认的会议记录、决议记录等，由董事会秘书负责保存，保存期限为 10 年。

#### 第四章 监事会经费

**第二十六条** 监事会经费列入公司年度管理费用。

## 第五章 附 则

**第二十七条** 本规则未尽宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 如无特别注明，本规则所称“以下”、“以上”、“以内”、“内”，含本数；“超过”、“多于”，不含本数。

**第二十九条** 本规则由监事会拟定，报股东大会批准后生效。

**第三十条** 本规则由公司监事会负责解释、修订。