

股票代码 002035

股票简称 华帝股份

中山华帝燃具股份有限公司

监事会议事规则 (修订案)



目 录

第一章	总 则	1
第二章	监 事 会	1
第三章	会议通知和签到规则	2
第四章	会议提案规则	2
第五章	会议议事和决议规则	3
第六章	会 后 事 项	4
第七章	附 则	4

第一章 总 则

第一条 为了规范公司监事会的议事方法和程序，保证监事会工作效率，切实行使监事会的职权，发挥监事会的监督作用，根据《公司法》和《公司章程》的规定，制定本规则。

第二条 本规则对公司全体监事，监事会指定的工作人员、列席监事会会议的其他有关人员都具有约束力。

第二章 监 事 会

第三条 按照《公司章程》规定，监事会由**5名**监事组成，其中：职工代表监事**3名**。

第四条 监事会**设主席1名**，设监事会联系人一名。

监事会主席由监事会全体监事过半数选举产生，监事会联系人由主席提名，经监事会决议通过。

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) 检查公司的财务；

(三) 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、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员**提出罢免的建议；**

(四) 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，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告；

(五) 提议召开临时股东大会，**在董事会不履行公司章程规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；**

(六) 列席董事会会议，**并对董事会决议事项提质询或者建议；**

(七) **向股东大会提出议案；**

(八) 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) 公司章程规定或者股东大会授予的其他职权。

第六条 监事会**发现公司经营情况异常，可以进行调查**，必要时可以聘请律师事务所、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。

第七条 监事会每年至少召开二次会议，会议通知应当在会议召开十日以前书面送达全体监事。**监事会临时会议通知应当于会议召开五日前书面方式（包括专人送达、传真等）送**

达全体监事。

第三章 会议通知和签到规则

第八条 公司召开监事会会议在正常情况下由**监事会召集人**决定召开会议的时间、地点、内容、出席对象等。会议通知由**监事会召集人**签发，由监事会联系人负责通知各有关人员并作好会议准备。

第九条 会议通知必须以书面邮寄或传真为准。正常情况下应提前 10 个工作日通知到人；需要召开临时会议时，应当在通知上加上醒目的“紧急通知”字样，且最少提前 2 天通知到人。会议因故延期或取消，应比原定日期提前 1 天通知到人。

第十条 在下列情况下，监事会应在 5 个工作日内召开临时监事会议：

- (一) **监事会召集人**认为必要时；
- (二) 三分之一以上的监事联名提议时；

第十一条 各应参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知联系人是否参加会议。

第十二条 监事如因故不能参加会议，可以委托其他监事代为出席，参加表决。

委托必须以书面方式，委托书上应写明委托的内容和权限。书面的委托书应在开会前 1 天送达联系人，由联系人办理授权委托登记，并在会议开始时向到会人员宣布。

授权委托书可以由联系人按统一格式制作，随通知送达监事。

第十三条 监事会会议必须实行签到制度，凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。会议签到簿和会议其它文字材料一起存档保管。

第四章 会议提案规则

第十四条 公司的监事和其他有关人员需要提交监事会研究、讨论、决定的议案应预先提交监事会联系人，由监事会联系人汇集分类整理后交**监事会召集人**审阅，由**监事会召集人**决定是否列入议程。

原则上提交的议案都应列入议程，对未列入议程的议案，**监事会召集人**应以书面方式向提案人说明理由，不得压而不议又不作出反应，否则提案人有权向有关监管部门反映情况。

议案内容要随会议通知一起送达全体监事和需要列席会议的有关人士。

第十五条 监事会提案应符合下列条件：

(一) 内容与法律、法规、公司章程的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和监事会的职责范围；

(二) 议案必须符合公司和股东的利益；

(三) 有明确的议题和具体事项；

(四) 必须以书面方式提交。

第十六条 监事会的议事内容主要包括以下几项：

(一) 检查公司的财务状况，查阅公司的财务帐簿及其它会议资料，审查公司财务活动情况；

(二) 审查公司的经营活动，检查公司重大投资决策以及执行股东大会决议的情况；

(三) 核对董事会拟提交股东大会的报告，财务预算方案、决算方案，利润分配方案以及其它相关资料；

(四) 检查公司董事、高级管理人员是否违反法律、法规、公司章程以及股东大会决议的行为；

(五) 检查公司劳动工资计划、职工福利待遇等是否侵犯职工合法权益；

(六) 讨论当公司发生重大问题，或者董事、高级管理人员违反法律、法规、公司章程时，是否提议召开临时股东大会；

(七) 对公司定期报告进行审核并提出书面审核意见。

第五章 会议议事和决议规则

第十七条 监事会会议应当由二分之一以上的监事出席方可举行，监事会作出的决定必须经全体监事的半数以上通过。

第十八条 监事会会议由监事会召集人召集和主持。召集人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监事会会议。

第十九条 监事会会议应充分发扬议事民主，尊重每个监事的意见，并且在作出决定时允许监事保留个人的不同意见。保留不同意见或持反对意见的监事应服从和执行监事会作出的合法的决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则监事会可提请股东大会罢免其监事职务。

第二十条 监事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名监事作主题中心发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。对重大投资项目还必须事先组织有关人员进行调查核实，写出调查核实的书面报告，以利于全体监事审议。

第二十一条 当议案与某监事有关联方关系时，该监事应当回避，且不得参与表决。

第二十二条 监事会会议的列席人员只在讨论相关议题时列席会议，在其它时间应当回避。

所有列席人员都有发言权，但无表决权。监事会在作出决定前，应当充分听取列席人员的意见。

第二十三条 监事会会议实行举手表决方式，每名监事有一票表决权。监事会作出决议，必须由全体监事的**半数以上**通过。

第二十四条 监事会对每个列入议程的议案都应以书面形式作出决定。决定的文字记载形式有两种：纪要和决议。

一般情况下，需备案的作成纪要；需要上报，或需要公告的作成决议。

第二十五条 监事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上。

第二十六条 监事会会议应当由联系人负责记录。联系人因故不能正常记录时，由联系人指定一名记录员负责记录。联系人应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密的义务。

出席会议的监事、联系人和记录员都应在记录上签名。**监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。**监事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保管期限为 10 年。

第六章 会后事项

第二十七条 会议签到簿、授权委托书、记录、纪要、决议等文字资料，由联系人保管。

第二十八条 监事会的决定在通过正常渠道披露之前，参加会议的所有人员不得以任何方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述情形，当事人应当承担一切后果，并视情节追究其法律责任。

第七章 附 则

第二十九条 本议事规则作为公司章程的附件，由监事会拟订，经股东大会批准后实施。

第三十条 本议事规则与《公司法》、《证券法》等其他法律法规相悖时，按以上法律法规执行。

第三十一条 本议事规则解释权属于公司监事会。