

北京中岩大地科技股份有限公司

监事会议事规则  
(2020年10月修订)

二零二〇年十月

## 目 录

第一章 总则.....	1
第二章 监事会的一般规定.....	1
第三章 监事会会议.....	2
第四章 附则.....	6

# 北京中岩大地科技股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范北京中岩大地科技股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《证券法》”）、《北京中岩大地科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

### 第二章 监事会的一般规定

**第二条** 公司设监事会。监事会由三名监事组成，监事会设主席一人。

监事会主席由全体监事过半数选举产生。监事会主席召集和主持监事会会议；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监事会会议。

**第三条** 监事会行使下列职权：

（一）对董事会编制的证券发行文件和定期报告进行审核并提出书面审核意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。监事无法保证证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当披露，公司不予披露的，监事可以直接申请披露；

（二）检查公司财务；

（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、本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；

（四）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

（五）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；

（六）向股东大会提出提案；

（七）依照《公司法》的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(八) 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。

(九) 法律、行政法规、部门规章、公司章程或股东大会授予的其他职权。

监事会可要求公司董事、经理人员、内部及外部审计人员出席监事会会议，回答所关注的问题。监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果应成为对董事、总经理和其他高级管理人员绩效评价的重要依据。

**第四条** 监事会行使职权时，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。

**第五条** 监事会主席保管监事会印章。监事会主席可以要求公司相关部门和人员协助其处理监事会日常事务。

### 第三章 监事会会议

**第六条** 监事会定期会议

监事会每六个月至少召开一次会议。

**第七条** 监事会临时会议

出现下列情况之一的，监事会应当召开临时会议：

- (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、监管部门的各种规定和要求、《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或者在市场中造成恶劣影响时；
- (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** 定期会议的提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当向全体监事征集会议提案。

**第九条** 临时会议的提议程序

监事提议召开监事会临时会议的，应当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。

监事会主席在收到监事的书面提议后，应当提前三日以书面方式向全体监事发出召开监事会临时会议的通知。情况紧急时，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

#### **第十条 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。

#### **第十一条 会议通知**

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三日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过专人、邮件、传真、电子邮件方式，提交全体监事和董事会秘书。

以专人送达的，由被送达人在回执上签名（或盖章），签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付邮局之日起第五日为送达日期；以传真送出的，自传真送出时为已经送达，发出之日为送达日期；以电子邮件发送的，以电子邮件进入收件人指定的电子邮件系统视为送达。

出现特别紧急事由需召开监事会临时会议时，可不受上述通知时限和通知形式的限制，随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

#### **第十二条 会议通知的内容**

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）会议期限；
- （三）会议的召开方式；

- (四) 拟审议的事项（会议提案）；
- (五) 发出通知的日期；
- (六) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (七) 监事表决所必需的会议材料；
- (八) 监事应当亲自出席会议的要求；
- (九) 联系人和联系方式。

通过电话方式进行会议通知至少应包括上述第（一）、（三）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。

### **第十三条 亲自出席和委托出席**

监事原则上应当亲自出席监事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他监事代为出席。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (二) 委托人对每项提案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、日期等。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

### **第十四条 关于委托出席的限制**

委托和受托出席监事会会议应当遵循以下原则：

- (一) 职工监事不得委托非职工监事代为出席，非职工监事也不得接受职工监事的委托；
- (二) 监事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他监事代为出席，有关监事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。
- (三) 一名监事不得接受超过一名监事的委托，监事也不得委托已经接受一名其他监事委托的监事代为出席。

**第十五条 会议召开方式**

监事会会议可以以现场或通讯方式召开。

监事会会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会监事签字。

**第十六条 会议的召开**

监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

董事会秘书应当列席监事会会议。

**第十七条 会议审议程序**

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。

**第十八条 监事会决议**

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和举手方式进行。

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全体监事过半数同意。

**第十九条 监事会决议应当包括以下内容：**

(一) 会议召开的时间、地点、方式,以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章和公司章程规定的说明；

(二) 委托他人出席和缺席的监事人数、姓名、缺席的理由和受托监事姓名；

(三) 每项议案获得的同意、反对、弃权票数,以及有关监事反对或弃权的理由；

(四) 审议事项的具体内容和会议形成的决议。

**第二十条 会议录音**

现场召开和以视频、电话等方式召开的监事会会议，可以视需要进行全程录音。

## 第二十一条 会议记录

监事会主席应当指定专人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。

## 第二十二条 监事签字

与会监事应当对会议记录进行签字确认。与会监事签字确认时，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，也可以发表公开声明。

以视频、电话等方式召开监事会的，监事会主席应在最近一次以现场开会方式召开监事会会议或其他方便适当的时间内，要求参加前次会议的监事补签前次监事会会议决议及会议记录。

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发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

## 第四章 附则

### 第二十三条 决议的执行

监事会的决议由监事执行或由监事会监督执行。对监督事项的实质性决议，应由监事负责执行；对监督事项的建议性决议，由监事会监督公司董事会、董事或公司高级管理人员执行。

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。

### 第二十四条 会议档案的保存



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十年以上。

**第二十五条** 在本规则中，“以上”包括本数，“超过”、“过半数”不包括本数。

**第二十六条** 本规则由监事会制订报股东大会批准生效。

**第二十七条** 本规则由监事会解释。