

奥佳华智能健康科技集团股份有限公司

监事会议事规则

第一条 宗旨

1.1 为进一步规范奥佳华智能健康科技集团股份有限公司（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》、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》和《奥佳华智能健康科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本规则。

第二条 监事会职责

- (1) 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；
- (2) 检查公司的财务；
- (3) 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；
- (4) 当董事、总经理和其他高级管理人员的行为损害公司或客户的利益时，要求其董事、高级管理予以纠正；
- (5) 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大会职责时召集和主持股东大会；
- (6) 向股东大会提出提案；
- (7) 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；
- (8) 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。

第三条 监事会办公室

3.1 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

3.2 监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章。监事会主席可以指定证券事务代表或者公司有关工作人员协助其处理监事会日常事

务。

第四条 监事会定期会议和临时会议

4.1 监事会会议分为定期会议和临时会议。

4.2 监事会定期会议应当每六个月召开一次，并应于上一会计年度结束后的一百二十日内召开定期会议，审议对公司年度财务情况、合规情况的检查报告。

4.3 出现下列情况之一的，监事会应当在十日内召开临时会议：

- (1) 任何监事提议召开时；
- (2) 股东大会、董事会会议通过了违反法律、行政法规、政府部门规章、监管部门制定的各种规范性文件、《公司章程》、公司股东大会决议和其他有关规定的决议时；
- (3) 董事和高级管理人员的不当行为可能给公司、股东或客户造成重大损害或者在市场中造成恶劣影响时；
- (4) 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；
- (5) 公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚；
- (6) 证券监管部门要求召开时；
- (7) 《公司章程》规定的其他情形。

第五条 定期会议的提案

5.1 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，并至少用两天的时间向公司全体员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会办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。

第六条 临时会议的提议程序

6.1 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：

- (1) 提议监事的姓名;
 - (2) 提议理由或者提议所基于的客观事由;
 - (3) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;
 - (4) 明确和具体的提案;
 - (5) 提议监事的联系方式和提议日期等。
- 6.2 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。
- 6.3 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。

第七条 会议的召集和主持

- 7.1 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。

第八条 会议通知

- 8.1 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五日将盖有监事会印章的书面会议通知,通过邮寄送达、直接送达、传真或电子邮件方式,提交全体监事。非直接送达的,监事会办公室还应当通过电话进行确认并做相应记录。
- 8.2 如遇情况紧急,需要尽快召开监事会临时会议的,监事会办公室可以随时通过电子邮件、传真或者电话方式发出会议通知,但召集人应当在会议上做出说明。

第九条 会议通知的内容

- 9.1 书面会议通知应当至少包括以下内容:
- (1) 会议的时间、地点;
 - (2) 拟审议的事项(会议提案);

- (3) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (4) 监事表决所必需的会议材料；
- (5) 监事应当亲自出席会议的要求；
- (6) 联系人和联系方式。

9.2 口头会议通知至少应包括前款(1)、(2)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 会议通知的变更

10.1 监事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及提供相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的书面认可后按原定日期召开。

10.2 监事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第十一条 会议召开方式

11.1 监事会会议应当以现场方式召开。

11.2 紧急情况下，监事会会议可以通过传真通讯方式进行表决，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投票理由。

第十二条 会议的召开

12.1 监事会会议应当由全体监事的二分之一以上出席方可举行。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。

12.2 董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。

第十三条 会议审议程序

13.1 会议主持人应当逐一提请与会监事对各项提案发表明确的意见。

13.2 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，但非监事会成员到会不得参与监事会议事和表决。

13.3 会议主持人应充分听取到会监事的意见，控制会议进程，提高议事效率。监事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他监事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

13.4 会议应按会议通知所列议程，对所有提案进行逐项审议。会议议题（包括临时提案）非经决议，召集人不得宣布散会。除征得全体与会监事的一致同意外，监事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

13.5 列入监事会会议议程的议案，在审议中有重大问题需要进一步研究的，可以暂不进行表决。经监事会主席提议，可以组织专门的调查小组，并根据调查小组的报告，做出相应的决议。

第十四条 监事会决议

14.1 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会监事对提案逐一分别进行表决。

14.2 监事会会议的表决实行一人一票。现场召开的监事会决议由监事会主席决定以举手表决的方式或投票表决的方式进行表决；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。参加表决的监事并应在会议通知的期限内将签署的表决票原件提交监事会。

14.3 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。

14.4 监事会形成决议应当经出席会议的监事过半数同意。

第十五条 会议录音录象

15.1 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音录象。

第十六条 会议记录

16.1 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：

- (1) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (2) 会议通知的发出情况；
- (3) 会议召集人和主持人；
- (4) 会议出席情况；
- (5) 关于会议程序和召开情况的说明；
- (6) 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；
- (7) 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）；
- (8) 与会监事认为应当记载的其他事项。

16.2 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。

第十七条 监事签字

17.1 与会监事应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。监事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作

出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

17.2 监事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做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、会议纪要和决议记录的内容。

第十八条 决议公告

18.1 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《深圳证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会监事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第十九条 决议的执行

19.1 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。

第二十条 会议档案的保存

20.1 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、会议纪要、决议记录、决议通知等，由董事会秘书负责保管。董事会秘书可以委托监事会办公室代为保管。

20.2 监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第二十一条 附则

21.1 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

21.2 本制度未尽事宜或与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》有冲突时，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

21.3 本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

21.4 本规则由监事会解释。

奥佳华智能健康科技集团股份有限公司

监事会

2022年6月