

# 城发环境股份有限公司企业标准

## 监事会议事规则

QG/CEVIA-201-01 • 04-2023

### 前 言

监事会是依据《中华人民共和国公司法》和城发环境股份有限公司章程设立的监督机构，代表公司全体股东对公司经营管理活动和董事、经理及其他高级管理人员是否正确履行职责进行监督，保证公司依法经营，维护国家、股东、公司的合法权益。为促进公司规范化运作，规范公司监事会的工作秩序和行为方式，保证监事会依法独立行使监督权，制定本规则。

本规则于 2019 年 8 月 27 日首次发布，本次为第一次修订

本规则由公司资本运营部提出并归口管理

本规则由资本运营部起草

本规则主要起草人：崔少松

本规则审核人：罗茜

本规则批准人：

本规则发布日期：      年      月      日

本规则实施日期：      年      月      日

# 城发环境股份有限公司企业标准

## 监事会议事规则

QG/CEVIA-201-01 · 04-2023

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进公司规范化运作，规范公司监事会的工作秩序和行为方式，保证监事会依法独立行使监督权，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》）、中国证监会《上市公司治理准则》、《上市公司章程指引》（以下简称《章程指引》）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及公司股票挂牌交易的证券交易所（以下简称“证券交易所”）《股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称《自律监管1号指引》）和城发环境股份有限公司章程（以下简称公司章程）等的规定，制定本规则。

**第二条** 监事会是依据《公司法》和公司章程设立的监督机构，代表公司全体股东对公司经营管理活动和董事、经理及其他高级管理人员是否正确履行职责进行监督，保证公司依法经营，维护国家、股东、公司的合法权益。

**第三条** 监事会对股东大会负责，并向其报告工作。公司监事会独立进行监督，不参与公司的经营管理活动，但可

对公司发生违法经营和董事及高级管理人员损害公司利益的行为进行必要的干预。

**第四条** 监事会每 6 个月至少召开一次会议。如有必要可按照公司章程的规定召开临时会议。

## **第二章 监事会的召集**

**第五条** 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，由监事会副主席（如有）召集和主持监事会会议；监事会副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。

**第六条** 监事在有正当理由和目的的情况下，有权要求监事会主席召开临时监事会，是否召开由监事会主席决定，但经三分之二以上监事附议赞同的，临时监事会必须召开。

## **第三章 监事会的议案**

**第七条** 监事会会议议案内容应属于公司章程规定的监事会职权范围内的事项。

**第八条** 在发出召开监事会会议通知前，董事会秘书应充分征求各位监事的意见，初步形成会议议案后交监事会主席审阅，由监事会主席决定是否列入议程。监事会主席在决定议程前，应当视需要征求董事、总经理和其他高级管理人员的意见。

**第九条** 监事有需要提交监事会研究、讨论、决议的议案应于监事会召开 10 日前书面送交董事会秘书，由董事会秘书汇集、整理后交监事会主席审阅，由监事会主席决定是否列入议程。原则上监事提交的议案应列入议程，对未列入议程的议案，监事会主席应以书面形式向提案人说明理由。

**第十条** 如有本规则第六条规定的情形提议召开监事会临时会议的，提议人应当通过董事会秘书或者直接向监事会主席提交经签字的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或名称；
- （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）提议人的联系方式和提议日期等。

议案内容应当属于公司章程规定的监事会职权范围内的事项，与议案有关材料应当一并提交。

#### **第四章 监事会的通知**

**第十一条** 公司召开定期监事会会议，应于会议召开 10 日前以书面形式通知全体监事。召开临时监事会会议，至少应于会议召开前 3 日以书面通知（包括以传真形式）、专人通知、电话通知或以电子邮件通知全体监事。如遇紧急情况，也可随时通知召开监事会临时会议。

**第十二条** 监事会会议通知包括以下内容：

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

会议通知由公司董事会秘书根据会议议题拟定，并报经监事会主席批准后由董事会秘书分送各位监事。

**第十三条** 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、取消会议议案的，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相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者在取得全体与会监事的认可后按期召开。

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、取消会议议案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

若监事会会议通知以书面通知(包括传真)形式发出，必须留存监事签收记录。若以专人、电话、电子邮件形式发出，必须进行电话确认，同时做好电话确认记录。

## **第五章 监事会的召开**

**第十四条** 监事会会议应当由监事本人出席。监事因故不能出席的，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。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。

**第十五条** 委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人对议案表决意向的指示（在委托书中明确对每一事项所持同意、反对或弃权的意见）；
- （四）授权范围和有效期限；
- （五）委托人的签字、日期等。

委托其他监事对公司定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到表上说明受托出席的情况。

**第十六条** 委托和受托出席监事会会议应当遵循以下原则：

- （一）在审议关联交易事项时，非关联监事不得委托关联监事代为出席；关联监事也不得接受非关联监事的委托；
- （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）1名监事不得接受超过2名监事的委托，监事也不得委托已经接受2名其他监事委托的监事代为出席。

**第十七条** 监事未能出席监事会会议，也不委托其他监事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第十八条** 监事连续两次未能亲自出席，也不委托其他监事出席监事会会议，视为不能履行职责，股东大会或职工代表大会应当予以撤换。

**第十九条** 监事会会议以现场召开为原则，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

必要时，在保障监事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。

**第二十条** 监事会认为必要时，可以邀请董事长、董事、总经理列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

**第二十一条** 监事会会议应当由二分之一以上的监事出席方可举行。

**第二十二条** 每一名监事享有一票表决权，监事会做出决议，必须经全体监事过半数通过方为有效。

**第二十三条** 监事会本着诚信敬业、实事求是、科学严谨的精神，在对议案内容进行全面、深入的了解分析的基础上进行审议，必要时，可以向有关专家进行咨询，所发生的费用由公司负担。

**第二十四条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会监事进行表决。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有关监事重新选择，拒不选择的，视为弃权。中途离开会场，在统计表决票前而未做选择的，视为弃权。

**第二十五条** 监事会根据会议议程，可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非监事成员不介入监事议事，不得影响会议议程、会议表决和决议。

**第二十六条** 出席监事会会议的监事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达个人的建议和意见，并对其本人的投票承担责任。

**第二十七条** 监事会审议的事项涉及有关联关系的监事时，依照法律、法规等相关规定，有关联关系的监事可以出席监事会会议，并可以向监事会阐明其观点，但是不应当就该等事项参与投票表决。未出席监事会会议的监事如系有关联关系的监事，不得就该等事项授权其他监事代理表决。

监事会对与监事有关联关系的事项做出的决议，必须经出席监事会会议的非关联监事过半数通过，方为有效。

**第二十八条** 监事会定期会议和临时会议的决议采取举手表决或投票表决方式。



监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用巡签和传真通讯方式进行并做出决议，采用由参会监事签字的方式表决。

**第二十九条** 监事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的监事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。

**第三十条** 监事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的监事应当在决议的书面文件签字。决议的书面文件作为公司档案由公司董事会秘书保存。监事会会议决议包括如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议应到董事人数、实到人数，授权委托人数；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）说明经会议审议并经投票表决的议案的内容(或标题)，并分别说明每一项经表决议案或事项的表决结果；
- （五）如有应提交公司股东大会审议的预案应单项说明。
- （六）其他应在决议中说明和记载的事项。

**第三十一条** 监事会会议应当有书面记录，出席会议的监事和记录人，应当在会议记录上签名。

出席会议的监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载，并认真阅读监事会会议记录，会议记录一经签署，视为监事承认其效力。

监事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限应当不少于10年。

## **第六章 监事会决议披露和执行**

**第三十二条** 监事会会议决议形成后，公司董事会应遵照国家有关法律法规和证券监管部门的有关规定，履行信息披露义务。

**第三十三条** 监事会决议未正式披露前，董事、监事和高级管理人员以及会议记录人员、服务人员对决议内容负有保密责任。

**第三十四条** 监事会决议由监事执行或监事会监督执行。对监督事项的实质性决议，如对公司的财务进行检查的决议等，应由监事负责执行；对监督事项的建议性决议，如当董事或总经理的行为损害公司的利益时，要求董事或总经理予以纠正的决议，监事会应监督其执行。

## **第七章 监事会监督工作**

**第三十五条** 监事会认为董事会决议违反法律、公司章程或损害公司和员工利益时，可做出决议，建议董事会复议

该项决议。董事会不予采纳或经复议仍维持原决议的，监事会有义务向股东报告直至提议召开临时股东大会解决。

**第三十六条** 监事会开展监督检查，可以采取下列方式：

（一）听取公司负责人关于公司财务、资产状况和经营管理情况的汇报，在公司召开与监督检查事项有关的会议，向职工了解情况；

（二）查阅公司的财务会计报告、会计凭证、会计帐簿等财务会计资料以及与经营管理活动有关的其他资料；

（三）指导公司内部审计工作，审查内部审计部门提交的涉及公司遵守财经法纪和重大财务责任的事项，提出处理建议，监督处理结果；

（四）必要时可以聘请社会审计机构或采取聘请股东单位专业人员联合审计的方式对公司财务决算及其他财务活动进行审计，并审议其审计报告，监督审计成果的利用；

（五）必要时可向财政、工商、税务、审计等有关部门和银行了解公司的财务状况和经营管理情况；

（六）对公司提交股东会审议的年度预算方案、利润分配和弥补亏损方案，进行事前的审核；

（七）监事会主席根据监督检查的需要，可以列席或委派监事会其他成员列席有关会议。

**第三十七条** 监事会监督公司的关联交易，如果关联交易方与公司大股东或董监事有直接利害关系，监事会可以建

议委托一个独立的咨询机构审查交易，以获取公正意见来决定是否批准该项关联交易，同时检查关联交易是否公正，有无损害公司利益。

**第三十八条** 公司高级管理人员、公司所属各单位、各部门应主动接受监事行使职权的检查，定期报送有关报表资料，提供必要的工作条件和配合，接受质询并做出必要的说明。

## 第八章 附 则

**第三十九条** 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规，中国证券监督管理委员会、证券交易所有关规定及公司章程执行。

**第四十条** 本规则作为公司章程的附件，经股东大会审议通过后生效。如有与公司章程冲突之处，以公司章程为准。

**第四十一条** 本规则由公司监事会负责解释。

**第四十二条** 本规则经股东大会审议通过后自公布之日起实施。