

# 广州岭南集团控股股份有限公司

## 监事会议事规则

(2023年11月)

(经2023年第一次临时股东大会审议通过)

### 第一条 宗旨

为进一步规范广州岭南集团控股股份有限公司（以下简称公司或本公司）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》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》及公司章程等有关规定，制订本规则。

### 第二条 监事会

监事会由3名监事组成，监事会设主席1人。

监事会下设监事会办公室，作为监事会日常办事机构处理监事会日常事务。监事会主席也可以要求公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

### 第三条 监事会职权

除公司章程规定的职权外，监事会行使下列职权：

（一）监事会应当对董事会编制的财务会计报告进行审核并提出书面审核意见，书面审核意见应当说明报告编制和审核程序是否符合相关规定，内容是否真实、准确、完整；

（二）监事会依法检查公司财务，监督董事、高级管理人员在财务会计报告编制过程中的行为，必要时可以聘请中介机构提供专

业意见；

（三）监事发现公司或者董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及其他可能导致重大错报的情形时，应当要求相关方立即纠正或者停止，并及时向董事会、监事会报告，提请董事会、监事会进行核查，必要时应当向深圳证券交易所报告；

（四）监事会发现董事、高级管理人员违反法律法规或者公司章程的，应当履行监督职责，并向董事会通报或者向股东大会报告，也可以直接向中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所或者其他部门报告。

#### **第四条 监事会定期会议和临时会议**

监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会每 6 个月至少召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议。出现下列情况之一的，监事会应当及时召开临时会议：

（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、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处

罚或者被深圳证券交易所公开谴责时；

（六）证券监管部门要求召开时；

（七）公司章程规定的其他情形。

### **第五条 定期会议的提案**

在召开监事会定期会议通知发出前，监事会应向全体监事征集会议提案。

### **第六条 临时会议的提议程序**

监事提议召开监事会临时会议的，应通过监事会办公室或者直接向监事会主席提交书面提议。

在监事会办公室或者监事会主席收到监事的书面提议后 3 个工作日内，监事会办公室应发出召开监事会临时会议的通知。

监事会办公室怠于发出会议通知的，提议监事可以向证券监管部门报告。

监事提议召开监事会临时会议的书面提议需由发出提议的监事本人签字；监事提议召开监事会临时会议的书面提议应载明下列事项：

（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。

### **第七条 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。

## **第八条 会议通知**

监事会召开定期会议和临时会议时，应提前将书面会议通知通过直接送达、传真、邮件、电子邮件、电话、署名短信或者其他方式提交监事。非直接送达的，须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，但召集人应当在会议上作出说明并进行会议记录。

监事会主席之外的人员召集召开监事会会议的，应在会议通知中说明监事会主席不能召集的原因及召集人产生的依据。

## **第九条 会议通知的内容**

监事会会议通知应当包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点和会议期限；
- （二）事由及议题；
- （三）发出通知的日期；
- （四）会议召集人和主持人；
- （五）监事表决所必需的会议材料；
- （六）监事应当亲自出席会议或者委托其他监事代为出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式；

(八) 公司章程规定的其他内容。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)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 会议召开方式**

监事会会议原则上应当以现场方式召开, 特殊情况下, 监事会会议可以视频、电话、电子邮件以及书面等通讯方式召开, 但监事会召集人(会议主持人)应当向与会监事说明具体情况。

### **第十一条 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。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。

董事会秘书和证券事务代表可列席监事会会议。

### **第十二条 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。

### **第十三条 监事会决议**

监事会会议的表决实行一人一票, 以举手投票表决或记名投票表决方式进行。

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。

监事会决议应经全体监事半数以上通过，经与会监事签字确认。  
委托他人出席会议的监事应由被委托监事代为签署。

#### **第十四条 会议录音**

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

#### **第十五条 会议记录**

监事会办公室应当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。

#### **第十六条 会议记录的签署**

与会监事和记录人员应当对会议记录进行签字确认，委托他人出席会议的监事应由被委托监事代为签署。

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，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，可以向监管部门报告，也可以发表公开声明。

监事既不按本条第一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向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

### **第十七条 决议公告**

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。

### **第十八条 决议的执行**

监事应当督促有关人员落实监事会决议，要求相关人员对监事会决议的执行落实情况提供书面报告。

### **第十九条 会议档案的保存**

监事会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议录音资料（如有）、表决票、会议记录、会议决议及决议公告等。

监事会会议档案作为公司档案保存，保存期限为 10 年。

### **第二十条 附则**

在本规则中，“以上”包括本数，“过”不包括本数。

本规则由监事会制定报股东大会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会负责解释。