

证券代码：839339

证券简称：鼎尚中式

主办券商：华龙证券

## 上海鼎尚中式家具股份有限公司监事会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本议事规则已于 2020 年 4 月 20 日经公司第二届监事会第三次会议审议通过，尚需提交公司 2019 年年度股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 上海鼎尚中式家具股份有限公司

## 监事会议事规则

（2020 年 4 月修订）

### 第一条 宗旨

为进一步规范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，提高监事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规和规范性文件及《上海鼎尚中式家具股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制订本规则。

### 第二条 监事会日常管理

监事会主席负责监事会的日常管理。

监事会主席保管监事会印章。

### 第三条 监事会会议

监事会会议分为定期会议和临时会议。监事会定期会议应当每六个月召开一次。出现下列情况之一的，监事会应当在 10 日内召开临时会议：

- （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、部门规章、监管部门的各种规定和要求、《公司章程》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、高级管理人员受到中国证监会及其他部门的处罚或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司惩戒时；
- （六） 证券监管要求和《公司章程》规定的其他情形。

#### **第四条 定期会议提案**

在发出召开监事会定期会议通知前，监事会主席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员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会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。

#### **第五条 临时会议的提议及程序**

监事提议召开监事会临时会议，应当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期限、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。

提案内容应当属于《公司章程》规定的监事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

监事会主席收到上述书面提议和有关材料后，认为提案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

监事会主席收到监事的书面提议后 3 日内，监事会主席或其指定人员应当发

出召开监事会临时会议的通知。

#### **第六条 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，由监事会副主席召集和主持；未设监事会副主席、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。

#### **第七条 会议通知**

召开监事会定期会议和临时会议，监事会主席或其指定人员应当于会议召开5日前将会议通知，通过专人送出、邮寄、传真、电子邮件等方式提交全体监事和董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急下，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做出说明。

#### **第八条 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、地点和会议期限；
- （二）拟审议的事由及议题（提案）；
- （三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （四）监事表决所必需的会议材料；
- （五）监事应当亲自出席会议的要求；
- （六）发出通知的日期、联系人和联系方式。

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。

#### **第九条 会议召开方式**

监事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障监事充分表达意见的前提下，经会议召集人、主持人、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或电子邮件表决等方式召开。监事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

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按通知规定时限内传真或发送电子邮件至监事会。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。

#### **第十条 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。

监事会可以要求公司董事、经理及其他高级管理人员、内部和外部审计人员列席监事会会议，回答所关注的问题。

### **第十一条 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。因故不能亲自出席会议，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监事会会议。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人姓名；
- （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）委托人授权的日期、有效期限、委托人的签名或盖章等。

委托其他监事对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，在会议签到簿上说明受托出席情况。

代为出席会议的监事应在授权范围内行使监事会权利。监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席，视为放弃在该次会议上的投票权。

### **第十二条 会议签到制度**

监事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员须亲自签到，不得由他人代签。

### **第十三条 会议审议程序**

（一）监事会审议的每项议题或提案，须由提案人或会议指定人员作主题中心发言，宣读提案主要内容和说明提案的主导意见。

（二）会议主持人应当提请出席监事会会议的监事对各项提案发表明确的意见。

（三）监事阻碍会议正常进行或者影响其他监事发言的，会议主持人应当制止。

（四）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。监事接受其他监事委托代为出席监事会会议的，不得代表其他监事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

（五）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。

#### **第十四条 监事会决议**

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会议表决。

会议表决实行一人一票，以记名投票或举手表决等方式进行。

监事的表决意向分为赞成、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；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

监事会对所有列入会议议程的事项应当逐项进行表决，不得以任何理由搁置或不予表决。

监事会形成会议决议应当经全体监事过半数同意。

监事会应当提出书面审核意见，说明监事会对定期报告的编制和审核程序是否符合法律、行政法规、中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况。

#### **第十五条 表决票及表决结果统计**

如果实行记名投票，表决票应在监事会就每一审议事项表决之前，分发给出席会议的监事，并在表决完成后收回；受其他监事委托代为投票的监事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托监事持有一张表决票，并在该表决票上的签名栏中注明“受某某监事委托投票”；若公司以以视频、电话、传真或电子邮件表决方式召开监事会会议，或由于其他紧急或特殊情况召开监事会会议，需要以传真或电子邮件方式作出决议，公司应将表决票连同会议通知一并送达每位监事。

如果记名投票表决方式，与会监事表决完成后，现场工作人员应当及时收集监事的表决票，交董事会秘书，在一名监事的监督下进行统计。召开现场会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定表决时限结束后下一个工作日之前，通知监事表决结果。

如果举手表决方式，会议主持人针对每一事项的表决提请表决时，现场工作人员应及时统计表决结果，并告知会议主持人，由会议主持人现场宣布表决结果，然后进行下一事项的审议。

监事在会议主持人宣布表决结果后或超过规定时限进行表决的，其表决情况不予统计。

## **第十六条 会议录音**

召开监事会会议，可以视需要进行录音。

## **第十七条 会议记录**

监事会应当将所议事项的决定做成会议记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议的届次和召开的时间、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）出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）姓名；
- （五）会议审议的提案、监事对有关事项的发言要点；
- （六）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的赞成、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，监事会工作人员应当参照上述规定整理会议记录。

## **第十八条 会议记录和决议签字**

监事会应当将所议事项的决定做成会议记录。监事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的监事和记录人员应当在会议记录和决议上签名，与会监事应当对会议记录和决议进行签字确认。

监事对会议记录有不同意见的，可以在会议记录签字时作出说明。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，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

## **第十九条 信息披露**

挂牌公司召开监事会会议，应当在会议结束后及时将经与会监事签字确认的决议向主办券商报备。监事会决议涉及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》规定的应当披露的重大信息，公司应当在会议结束后及时披露监事会决议公告和相关公告。

主办券商及全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求提供监事会会议记录的，公司应当按要求提供。

监事应当保证监事会决议公告的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

监事会决议公告和相关重大事项公告分别披露。

监事会决议公告应当包括以下内容：

- （一）会议通知发出的时间和方式；
- （二）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、规范性文件和《公司章程》规定的说明；
- （三）委托他人出席和缺席的监事人数和姓名、缺席原因或受托监事姓名；
- （四）每项议案获得的同意、反对和弃权的票数以及有关监事反对或者弃权的理由；
- （五）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

在决议公布前，与会监事、会议列席人员和记录、工作人员负有对决议内容保密的义务。

## **第二十条 决议的执行**

监事应当督促有关机构和人员落实监事会决议。监事会主席应当在以后召开的监事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

## **第二十一条 档案保存与使用**

监事会会议档案，包括会议通知、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、决议等，由监事会主席指定专人负责保管，保存期为10年。

日常需要使用监事会会议档案材料的，应提交书面申请，经监事会主席批准。书面申请包括：

- （一）申请人姓名或名称；
- （二）申请使用用途；
- （三）申请人签名和申请日期。

## **第二十二条 附则**

（一）本规则所称“以上”、“内”、“不足”含本数；“超过”、“少于”，不含本数。

（二）本规则为《公司章程》之附件。本规则未尽事宜或本规则与有关法

律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

(三) 本规则由公司监事会负责解释。

(四) 本规则自公司股东大会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

上海鼎尚中式家具股份有限公司

董事会

2020年4月21日