

河北润涛牧业科技股份有限公司

监事会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范河北润涛牧业科技股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的议事方式和表决程序，保障监事会依法独立行使监督权，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》和《河北润涛牧业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。

第二条 监事的资格与产生

公司监事除应当满足公司章程所规定的监事任职资格外，还应具备股东会议事规则中规定的监事任职条件。公司章程第114条、115条的忠实、勤勉义务规定适用于公司监事。

股东代表监事为自然人，可以是股东本人也可以是股东指派的代表人。监事无需持有本公司股份。

本公司董事或高级管理人员不得兼任公司监事，职工代表的监事应在公司股东、股东代表及高级管理人员之外选举产生。

公司首任监事会非职工成员由股东会选举产生，职工代表监事应由全体职工选举产生或由职工代表大会指派产生。职工代表监事的选举、改选、撤换等提案由职工代表大会在股东会召开前或监事会召开前，以提案方式向董事会或监事会提出。

监事的任期为三年，可以连选连任。但因监事违反法律法规或公司章程规定，或丧失任职资格、条件的，公司职工代表大会、监事会有权向公司股东会提案罢免监事职务。

每位股东可向公司股东会举荐两名监事候选人，监事候选人应当符合《公司法》、公司章程规定的监事的任职资格。

第三条 监事会职权及议事范围

监事会除公司章程第七章一百六十八条规定的职权外，还享有以下职权：

（一）列席股东会会议、董事会会议，对公司发展计划、财务预算、治理方案以及员工权益维护等提出建议及意见；

（二）监督公司董事会、董事长、高级管理人员对公司年度经营计划的执行情况，对影响正常经营方案推进的事项有权要求相关高级管理人员予以解释；

（三）监督公司董事、高级管理人员职责履行及忠实、勤勉义务的遵守情况，对违反相关职责的有权予以纠正；

（四）监督董事会秘书的信息披露职责履行情况；

- (五) 协助公司股东查阅公司财务情况;
- (六) 在必要时提起召开股东会或董事会;
- (七) 就公司劳动关系稳定与安置等事项, 向股东会或董事会提出建议或意见。
- (八) 中华人民共和国相关法律法规及公司章程赋予的其他职权。

监事会可以经股东会同意后刻制监事会专用印章, 用于监事会履行职责, 但该印章不得用于任何代表公司而对外发生的法律关系。

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, 监事会应当在十日内召开临时会议:

- (一) 三分之一监事提议召开时;
- (二) 股东会、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) 定期董事会或定期股东会召开前;
- (六) 监事会主席认为应当召开时;
- (七) 公司章程规定的其他情形。

第五条 监事会召开提议

监事提议召开监事会临时会议的, 应当通过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。

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。

第六条 会议的召集和主持

监事会会议由监事会主席召集并主持, 监事会会议召开前监事会主席应负责向全体监事发

出书面通知，通知中应当列明会议召开事由、议题内容及召开时间、地点等信息。

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。

第七条 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五日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者公司章程规定的其他方式，提交全体监事。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，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。

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) 拟审议的事项（会议提案）；
- (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) 联系人和联系方式；
- (七) 发出通知的日期。

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 监事提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会主席应当向全体监事征集会议提案，职工代表监事应就拟提的提案征集员工意见。

监事会主席在征集提案和征求意见时，应当说明监事会会议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。

第十条 会议召开方式

监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会会议可以通讯方式进行表决，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和投票意向在签字确认后传真至监事会主席。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。

第十一条 监事会会议准备

监事会可以自行聘任或要求公司聘任监事会工作人员，以协助监事会开展工作。

监事会工作人员应在监事会会议召开之前根据监事会主席要求或推举的监事会会议主持人要求，向全部监事发出监事会通知、收取监事会提案、确定监事会时间与地点等信息。

监事会工作人员日常负责接收股东会、董事会等召开通知，意见征询函件等。

第十二条 会议的召开

监事会会议须由半数以上监事出席且不少于1名职工代表监事出席方可召开。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。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十三条 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。

第十四条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以举手或者记名书面方式进行表决。

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该监事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途退场不参加投票的，视为弃权。

监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。

第十五条 会议录音

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十六条 会议记录

监事会会议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：

- (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。

第十七条 监事签字

与会监事、记录人均应当对会议记录进行签字确认。监事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，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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。

第十八条 决议公告

监事会决议公告事宜，由董事会秘书参照有关规定办理。

第十九条 决议的执行

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

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、决议公告等，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不少于10年。

第二十一条 附则

本规则未尽事宜，参照《董事会议事规则》有关规定执行。

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会解释。