

证券代码：874243

证券简称：文明股份

主办券商：广发证券

文明蒙恬（广州）集团股份有限公司

监事会制度

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

公司于2024年4月19日召开第二届监事会第十次会议，审议通过《关于修订<监事会制度>的议案》，会议表决结果为：3票同意，0票反对，0票弃权。本议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

文明蒙恬（广州）集团股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范文明蒙恬（广州）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》等有关法律、法规、规范性文件及《文明蒙恬（广州）集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本规则。

第二章 监事会的提案、召集和通知

第二条 公司指定专门负责人员协助监事会主席处理监事会日常事务。

第三条 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) 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/或其他有关规定的决议时；
- (三) 董事和/或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全国中小企业股份转让系统有限责任公司采取自律监管措施的；
- (六) 法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》规定的其他情形。

第四条 在发出召开监事会定期会议的通知之前，公司指定的专门负责人员应当充分征求各监事的意见，初步形成会议提案后交监事会主席拟定。

第五条 监事提议召开监事会临时会议的，应当通过公司指定的专门负责人员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：

- (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。

在公司指定的专门负责人员或者监事会主席收到监事的书面提议后三日内，公司指定的专门负责人员应当发出召开监事会临时会议的通知。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 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。

第七条 召开监事会定期会议和临时会议，公司指定的专门负责人员应当分别提前十日 and 三日将书面会议通知通过直接送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。

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、邮件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 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一） 举行会议的日期、地点和会议期限；
- （二） 事由及议题；
- （三） 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。

第三章 监事会的召开

第九条 监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会临时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给公司指定的专门负责人员。

第十条 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。

第十一条 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。

第四章 监事会决议

第十二条 监事会会议的表决实行一人一票，以举手或书面方式进行。

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。

监事会形成决议应当经公司半数以上监事通过。

第十三条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。监事会会议安排录音的，应事先告知出席及列席会议的有关人员。

第五章 会议记录

第十四条 公司指定的专门负责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：

- 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- 会议通知的发出情况；
- 会议召集人和主持人；
- 会议出席情况；
- 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；
- 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）；
- 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，公司指定的专门负责人员应当参照上述规定，整理会议记录。

第十五条 与会监事应当对会议记录和决议记录进行签字确认。监事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

第十六条 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国中小企业股份转让系统的有关规定办理。

第十七条 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到册、会议录音资料、会议记录、决议记录等，由公司指定的专门负责人员保管。

监事会会议档案的保存期限不少于十年。

第六章 附则

第十八条 本规则所称“以上”包含本数；“过”不含本数。

第十九条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件 and 《公司章程》的规定执行。本规则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件 or 经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本规则。

第二十条 本规则由监事会负责解释。

第二十一条 本规则自公司股东大会审议通过之日起生效实施。

文明蒙恬（广州）集团股份有限公司

董事会

2024年4月22日