

证券代码：835037

证券简称：环球药业

主办券商：国元证券

安徽环球药业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

本制度已经公司第九届董事会第三次会议审议通过，需经公司 2024 年年度股东会审议通过后生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

安徽环球药业股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 宗旨

为进一步规范安徽环球药业股份有限公司（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《公司法》、《证券法》等法律、行政法规及《公司章程》等有关规定，制订本规则。

第二条 本规则为相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的补充规定，公司召开监事会除应遵守本规则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 监事会是公司的监督机构，对公司的财务会计工作和公司董事及高级管理人员履行职责的行为进行独立的监督和检查。

第二章 监事会的组成及职权

第四条 监事会由 3 名监事组成，监事会设主席 1 人。监事会主席由全体监事

过半数选举产生。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,由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

监事会应当包括股东代表和适当比例的公司职工代表,其中职工代表的比例不低于 1/3。监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第五条 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。

监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会印章，处理监事会日常事务。

第六条 监事会行使下列职权：

- （一）应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；
- （二）了解公司经营情况，检查公司财务，维护公司及股东的合法权益；
- （三）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督,发现存在违反法律、行政法规、部门规章、本章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员应向董事会通报或者向股东大会报告并提出罢免的建议，也可以直接向主办券商或者全国股转公司报告；
- （四）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时,要求董事、高级管理人员予以纠正；
- （五）提议召开临时股东大会,在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；
- （六）向股东大会提出提案；
- （七）依照《公司法》第一百五十二条的规定,对董事、高级管理人员提起诉讼；
- （八）发现公司经营情况异常,可以进行调查；必要时,可以独立聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构提供专业意见等协助其工作,费用由公司承担；
- （九）要求董事、高级管理人员、内部及外部审计人员等列席监事会会议，回答所关注的问题；
- （十）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第三章 监事会会议的召集和通知

第七条 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，于会议召开 5 日以前书面通知全体监事，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。

第八条 定期会议的提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当向全体监事征集会议提案，必要时可以向公司全体员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会办公室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。

第九条 临时会议的提议程序

监事提议召开监事会临时会议的，应当按照下列程序办理：

（一）监事应当通过监事会办公室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：

- 1.提议监事的姓名；
- 2.提议理由或者提议所基于的客观事由；
- 3.提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- 4.明确和具体的提案；
- 5.提议监事的联系方式和提议日期等。

（二）监事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交监

事会主席。

（三）在监事会办公室或者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。

（四）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。

第十条 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。

第四章 监事会的提案与通知

第十一条 会议通知

监事会每年至少召开两次会议，由监事会主席召集，定期会议应于会议召开五日以前书面通知全体监事。监事会召开临时会议，应于会议召开日 24 小时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做出说明。监事会召开临时会议，应于会议召开日 24 小时前以专人送递、邮寄、传真、电子邮件等方式通知。紧急情况时可以即时通过电话或者其他口头方式发出通知，且会议召集人应当在会议上作出说明并在监事会记录中对此做出记载；并应当保证监事知情权，并经与会监事充分讨论。监事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。监事会会议议题应当事先拟定，并提供相应的决策材料。

监事会会议，应由监事本人出席；监事因故不能出席，可以书面委托其他监事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章，涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。监事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。监事对表决事项的责任不因委托其他监事出席而免责。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十二条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）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。

第五章 监事会的召开

第十三条 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办公室。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。

第十四条 会议的召开

监事会会议应当由全体监事的三分之二以上出席方可举行。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。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十五条 会议审议程序

会议主持人应当逐一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。

第六章 监事会的表决和决议

第十六条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

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出席会议的监事过半数同意。

第十七条 会议录音

必要时，监事会会议可以进行全程录音。

第十八条 会议记录

监事会办公室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）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）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；
- （七）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）；
- （八）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。

第十九条 监事签字

与会监事、记录人应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。监事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

监事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做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、会议纪要和决议记录的内容。

第二十条 决议公告

监事会决议应当及时以书面通知、通告、专人送递、邮寄、传真或其他方式告知全体股东(公司股票进入全国中小企业股份转让系统后，告知方式为“公告”。以下将告知方式统称为“公告”)，由董事会秘书根据《公司章程》及证券交易场所的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会监事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第二十一条 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。

第二十二条 会议档案的保存

监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、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、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保管。董事会秘书可以委托监事会办公室代为保管。

监事会会议资料的保存期限为十年。

第七章 附则

第二十三条 本规则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件、全国股转公司业务规则及公司章程的规定执行。本规则与届时有效的法律、法规、规范性文件、全国股转公司业务规则及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件、全国股转公司业务规则及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 在本规则中，“以上”包括本数；“超过”、“低于”，不含本数。

第二十五条 本规则自股东大会通过之日起生效并施行，本规则未尽事宜，适用《公司章程》。本规则与《公司章程》规定存在不一致的，以《公司章程》的相关规定为准。

第二十六条 本规则由公司监事会负责解释。监事会可根据相关法律法规的规定及公司实际情况对本规则进行修订，并报股东大会批准后生效。

安徽环球药业股份有限公司

监事会

二〇二五年三月

安徽环球药业股份有限公司

董事会

2025年3月20日