

# 天津华来科技股份有限公司

## 监事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 天津华来科技股份有限公司（以下简称“公司”）为保障监事会依法独立、规范、有效地行使职权，以确保监事会的工作效率和科学决策，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》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》法律、法律和规范性文件规定以及《天津华来科技股份有限公司章程（草案）》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本议事规则。

**第二条** 公司设立监事会。监事会是公司的监督机构，向股东会负责并报告工作，对公司财务以及公司董事、高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

### 第二章 监事会的组成和职权

**第三条** 公司设监事会。监事会由三名监事组成，监事会设主席一人，可以设副主席。监事会主席和副主席由全体监事过半数选举产生。

监事会成员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三分之一。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。

**第四条** 监事会行使下列职权：

（一）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）检查公司财务；

（三）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、《公司章程》或者股东会决议的董事、高级管理人员提出解任的建议，监事会发

现董事、高级管理人员违反法律法规、北京证券交易所业务规则或者《公司章程》的，应当履行监督职责，向董事会通报或者向股东会报告，也可以直接向北京证券交易所报告；

（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）提议召开临时股东会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；

（六）向股东会会议提出提案；

（七）依照《公司法》第一百八十九条的规定，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、律师事务所等中介机构协助其工作，费用由公司承担；

（九）法律、法规、规范性文件和本议事规则或股东会授予的其他职权。

**第五条** 监事会的人员和结构应当确保监事会能够独立有效地履行职责。监事应当具有相应的专业知识或者工作经验，具备有效的履职能力。

**第六条** 监事会有权了解公司经营情况，依法检查公司财务，监督董事、高级管理人员履职的合法合规性，行使《公司章程》规定的其他职权，维护上市公司及股东的合法权益。监事会可以独立聘请中介机构提供专业意见。

**第七条** 监事会发现董事、高级管理人员违反法律法规、北京证券交易所业务规则或者《公司章程》的，应当履行监督职责，向董事会通报或者向股东会报告，也可以直接向中国证监会及其派出机构、证券交易所或者其他部门报告。

### 第三章 监事会的召集与通知

**第八条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每六个月召开一次。

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）公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者证券交易所公开谴责时；

（六）《公司章程》规定的其他情形。

**第九条** 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。监事如已出席会议，并且未在到会前或会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

**第十条** 监事提议召开监事会临时会议的，应当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。

对于符合要求的召集临时会议的提议，监事会主席应在收到该书面提议之日起五日内发出召集临时会议的通知。

**第十一条** 监事会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) 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。

**第十二条** 监事会会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用专人送达、特快专递或传真方式进行并作出决议（即通讯表决方式），并由参会监事签字。

监事会以前款方式作出决议的，可以免除本议事规则第九条规定的通知时限，但应确保决议的书面议案以专人送达、特快专递或传真的方式送达到每一位监事。送达通知应当列明监事签署意见的方式和时限，超出时限未按规定方式表明意见的监事视为未出席本次会议。按规定方式表明意见的监事人数如果已经达到做出决议的法定人数，并已经以前款规定方式送达公司，则该议案即成为公司有效的监事会决议。

**第十三条** 监事会会议议题由监事会主席依照法律、法规和《公司章程》决定。临时监事会会议议题由提议者依照法律法规和《公司章程》的规定以书面提议的方式提出。提议者在书面提议中提出的议题依照法律法规和《公司章程》规定属于监事会职权范围的，监事会主席应当将其作为会议议题提交临时监事会会议审议，不得拒绝。

#### **第四章 监事会会议的召开**

**第十四条** 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，由监事会副主席召集和主持监事会会议；监事会副主席不能履行职务或

者不履行职务的，由过半数的监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

**第十五条** 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，经召集人（主持人）、提议人同意，监事会临时会议也可以以视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开，作出决议并由参会监事签字。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。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者监事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的监事人数。

**第十六条** 监事会会议应有过半数的监事出席方可举行，其会议决议应经全体监事的过半数通过。

**第十七条** 监事在收到书面通知后应亲自出席监事会会议。监事因故不能亲自出席的，可以书面委托其他监事代理出席。

委托书应当载明代理监事的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

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。

**第十八条** 监事连续两次不能亲自出席监事会会议，也不委托其他监事出席监事会会议，视为不能履行其职责，监事会应对其进行谈话提醒，仍不改正的，监事会应当建议股东会或职工代表大会予以罢免。

**第十九条** 监事会所有成员在监事会上均有发言权。

**第二十条** 监事均有权提出监事会议案，但是否列入监事会会议议程由监事会主席确定；如监事提出的议案未能列入监事会议程应向提案监事作出解释，如提案监事仍坚持要求列入议程的，由监事会进行表决确定。

监事会会议必须遵照召集会议的书面通知所列的议程进行；对议程外的问题可以

讨论，但不能作出决议。

**第二十一条** 监事会可以要求公司董事、高级管理人员、内部及外部审计人员列席监事会会议，回答所关注的问题。

**第二十二条** 监事会根据会议议程可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。除应监事会要求回答问题，列席会议的非监事会成员不介入监事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

**第二十三条** 监事会召开会议时，首先由监事会主席或会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。监事会主席或会议主持人有权决定每一议题的议事时间，是否停止讨论、是否进行下一议题等。监事会主席或会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会监事的意见，控制会议进程、节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。

## 第五章 监事会会议的表决与决议

**第二十四条** 监事会会议对审议的事项采取逐项表决的原则，即提案审议完毕后，开始表决，一项提案未表决完毕，不得表决下项提案。

**第二十五条** 监事会会议以举手或记名投票方式进行表决。根据表决的结果，宣布决议及报告通过情况，并应将表决结果记录在会议记录中。

**第二十六条** 监事会会议的表决实行一人一票。监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。监事会决议应当包括下列内容：

（一）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；

（二）委托他人出席和缺席的监事人数、姓名、缺席的理由和受托监事姓名；

（三）每项议案获得的同意、反对、弃权票数，以及有关监事反对或者弃权的理由；

(四) 审议事项的具体内容和会议形成的决议。

**第二十七条** 监事对决议或报告有原则性不同意见的，应当在会议记录中说明。

**第二十八条** 监事应在监事会决议上签字并对监事会承担责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。

**第二十九条** 监事会以填写表决票的方式进行表决的，监事会召集人负责组织制作监事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- (一) 监事会届次、召开时间及地点；
- (二) 监事姓名；
- (三) 需审议表决的事项；
- (四) 投同意、反对、弃权票的方式指示；
- (五) 其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由负责监事会日常事务的监事分发给出席会议的监事，并在表决完成后收回。

**第三十条** 监事会表决票应由监事会主席负责验票；会议主持人根据表决结果决定监事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

**第三十一条** 出席会议的监事对会议表决结果有异议的，有权在会议主持人宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

## **第六章 会议记录**

**第三十二条** 监事会会议应当有记录，出席会议的监事或其委托代表和记录人，应当在会议记录上签名。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。监事会会议记录作为公司档案，保存期限为十年以上。

**第三十三条** 监事会会议记录包括以下内容：

- (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。

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。

**第三十四条** 除会议记录外，监事会主席还可以视需要安排人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

**第三十五条** 与会监事应当对会议纪要和决议记录进行签字确认。监事对会议纪要或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

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的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

**第三十六条** 监事应当对监事会的决议承担责任。监事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失的，参与决议的监事对公司负赔偿责任；但经证明监事在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。

**第三十七条** 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（如有）、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为十年以上。

### 监事会决议的公告和执行

**第三十八条** 监事会决议涉及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，由董事会秘书根据《公司章程》及相关规定办理。

**第三十九条** 监事会不能正常召开，或者决议效力存在争议的，公司应当及时披露

相关事项、争议各方的主张、公司现状等有助于投资者了解公司实际情况的信息。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 对监事会决议中要求办理和纠正的事项，重大事项由董事会根据股东会决议安排实施，一般和具体事项由总经理直接安排实施。执行结果向监事会通报。

**第四十二条** 监事会作出的决议，如涉及提议召开临时董事会、临时股东会或向年度股东会提出临时议案的，应在规定时间内以书面形式向董事会提出会议议题和内容完整的提案，并保证提案内容符合相关法律法规和《公司章程》的规定。

### 附则

**第四十三条** 本议事规则所称“以上”含本数，“低于”“过”不含本数。

**第四十四条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第四十五条** 本议事规则由公司监事会拟定并负责解释。

**第四十六条** 本议事规则经公司股东会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

天津华来科技股份有限公司

监事会