

证券代码：430174

证券简称：沃捷传媒

主办券商：西部证券

北京沃捷文化传媒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 2025 年 11 月 26 日召开第五届监事会第五次会议审议并通过了《关于拟修订<监事会议事规则>的议案》，议案表决结果：同意 3 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案尚需提交公司股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

北京沃捷文化传媒股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京沃捷文化传媒股份有限公司（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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京沃捷文化传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二章 监事的一般规定

第二条 监事会应当包括股东代表监事和适当比例的公司职工代表监事，其中职工代表监事的比例不低于三分之一。监事会中股东代表监事由股东会选举和解任，职工代表监事由公司职工民主选举和解任。

第三条 监事应当遵守法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务与和勤勉义务，不得损害公司利益。

第四条 监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

第五条 监事有权了解公司经营情况。公司应当采取措施保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。监事履行职责所需的有关费用由公司承担。

第六条 监事应当对公司董事、高级管理人员遵守法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》以及执行公司职务的行为进行监督。

第七条 监事在履行监督职责过程中，对违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》或股东会决议的董事、高级管理人员可以提出解任的建议。

第八条 监事发现董事、高级管理人员及公司存在违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》或股东会决议的行为，已经或者可能给公司造成重大损失的，应当及时向董事会、监事会报告，提请董事会及高级管理人员予以纠正。

第九条 监事执行职务时违反法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第三章 监事会的一般规定

第十条 公司设监事会。监事会由三名监事组成，监事会设主席一人。

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，由过半数监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

第十一条 监事会行使下列职权：

- (一) 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、本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；
- (二) 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；
- (三) 检查公司财务；
- (四) 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职责时召集和主持股东会；
- (五) 向股东会会议提出提案；
- (六) 提议召开临时监事会会议；
- (七) 选举监事会主席；

(八) 依照《公司法》的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(九) 法律、行政法规、及公司章程规定的其他职权。

第十二条 监事会行使职权时，必要时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第十三条 监事会主席保管监事会印章。监事会主席可以要求公司相关部门和人员协助其处理监事会日常事务。

第四章 监事会会议

第十四条 监事会定期会议

监事会至少每六个月召开一次会议。会议通知应当在会议召开十日前通知全体监事。

第十五条 监事会临时会议

监事可以提议召开临时监事会会议。会议通知应当于会议召开三日前通知全体监事。

第十六条 定期会议的提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会应当向全体监事征集会议提案。

第十七条 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。

监事会主席在收到监事的书面提议后，应当提前三日以书面方式向全体监事发出召开监事会临时会议的通知。情况紧急时，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第十八条 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。

第十九条 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十日前和三日前将会议通知送达全体监事，会议通知方式为：书面通知，包括专人送达、邮寄、传真或电子邮件；如遇紧急事项，可以通过电话或其他口头方式发出通知随时召开临时会议，但召集人应当在会议上作出说明。

通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达入签收日期为送达日期；通知以纸质邮件送出的，自交付邮局或快递公司之日起第五个工作日为送达日期；通知以传真方式送出的，以发出之日为送达日期；通知以电子邮件发出的，以电子邮件进入指定电子邮箱的时间为送达日期；通知以电话方式送出的，以通话时间为送达时间。

第二十条 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；
- (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) 监事应当亲自或者委托其他监事代为出席会议的要求；
- (五) 联系人和联系方式。

电话或其他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会议的说明。

第二十一条 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。因故不能出席会议的，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。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (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) 委托人的签字、日期等。

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的情况。

第二十二条 关于委托出席的限制

委托和受托出席监事会会议应当遵循以下原则：

(一) 职工监事不得委托非职工监事代为出席，非职工监事也不得接受职工监事的委托；

(二) 监事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他监事代为出席，有关监事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

(三) 一名监事不得接受超过一名监事的委托，监事也不得委托已经接受一名其他监事委托的监事代为出席。

第二十三条 会议召开方式

监事会应当设置会场，以现场方式或电子通信方式召开。

第二十四条 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。

第二十五条 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结构业务人员到会接受质询。

第二十六条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和举手方式进行。

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全体监事过半数同意。

第二十七条 监事会决议应当包括以下内容：

(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。

第二十八条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第二十九条 会议记录

监事会主席应当指定专人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。

第三十条 监事签字

与会监事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，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发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

第三十一条 决议的执行

监事会的决议由监事执行或由监事会监督执行。对监督事项的实质性决议，应由监事负责执行；对监督事项的建议性决议，由监事会监督公司董事会、董事或公司高级管理人员执行。

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。

第三十二条 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。

第五章 附则

第三十三条 本规则为《公司章程》的附件，规则中与《公司章程》相冲突的以《公司章程》为准。

第三十四条 本规则中“以上”均含本数；“过半数”、“低于”不含本数。

第三十五条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律法规、部门规章、业务规则或《公司章程》相抵触时，按照国家有关法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本规则的制订与修改由监事会负责，报股东会审核批准后生效。

第三十七条 本规则由监事会负责解释。

北京沃捷文化传媒股份有限公司

监事会

2025年11月26日