

证券代码：834005

证券简称：松湖股份

主办券商：东吴证券

东莞市松湖塑料机械股份有限公司监事会议事规则

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 2025 年 11 月 28 日召开的第四届监事会第五次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

东莞市松湖塑料机械股份有限公司 监事会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范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《中华人民共和国公司法》、《东莞市松湖塑料机械股份有限公司章程》等有关规定，制订本规则。

第二条 监事会日常事务

董事会秘书负责协助监事会主席处理监事会日常事务，保管监事会印章。公司未设董事会秘书的，由董事会指定的高级管理人员（可作为信息披露事务负责人）履行前述职责。

第三条 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）三分之一以上监事联名提议时；

(二) 股东会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、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) 本公司章程规定的其他情形。

第四条 定期会议的提案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，董事会秘书或信息披露事务负责人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。监事会主席在拟定提案前，如有必要，可征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第五条 临时会议的提议程序

监事提议召开监事会临时会议的，应当通过董事会秘书或信息披露事务负责人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。

在董事会秘书（信息披露事务负责人）或者监事会主席收到符合本规则第三条规定的监事书面提议后三日内，董事会秘书（信息披露事务负责人）应当发出召开监事会临时会议的通知。监事会主席未在规定期限内履行召集职责的，视为不能履行职务，由半数以上监事共同推举的一名监事应当及时召集和主持会议。

第六条 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。

第七条 会议通知召

开监事会定期会议和临时会议，董事会秘书或信息披露事务负责人应当分别提前十日 and 三日将书面会议通知，通过直接送达、邮寄、传真、电子邮件、微信或其

它网络沟通工具或者其他方式，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；
- （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 会议召开方式

监事会会议应当以现场方式召开。在保障监事充分表达意见的前提下，经会议主持人同意，也可以通过视频、电话等能够实现实时通讯的方式召开。以非现场方式召开的，会议主持人应确保所有参会监事能够实时听取发言、参与讨论并进行表决。会议的表决应在会议进程中实时进行。

第十条 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。董事会秘书或信息披露事务负责人应当列席监事会会议。

第十一条 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。

第十二条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名投票或举手表决方式表决。

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全体监事的过半数同意。

第十三条 会议录音

召开监事会会议，应当进行全程录音。会议录音作为会议档案的组成部分，用于在发生争议时核对会议记录的真实性和准确性。

第十四条 会议记录

董事会秘书或信息披露事务负责人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。

对于以非现场方式召开的监事会会议，董事会秘书或信息披露事务负责人应当参照上述规定，整理会议记录。

第十五条 监事签字

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。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和决议记录的内容。

第十六条 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。

第十七条 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、经与会监事签字确认的会议记录、决议记录等，由董事会秘书或信息披露事务负责人保管。监事会会议档案的保存期限不少于十年。

第十八条 附则

在本规则中，“以上”包括本数。本规则经股东会批准后生效，修改时亦同。本规则由监事会解释。

东莞市松湖塑料机械股份有限公司

董事会

2025年12月1日