

证券代码：870925

证券简称：爱依养老

主办券商：中泰证券

北京爱依养老科技发展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

本制度经公司 2025 年 12 月 3 日第三届监事会第七次会议审议通过，尚需股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京爱依养老科技发展股份有限公司 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》（以下简称《公司法》）、《非上市公众公司监督管理办法》、《非上市公众公司监管指引第 3 号——章程必备条款》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《北京爱依养老科技发展股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及其他有关法律、法规、规范性文件规定，制订本规则。

第二条 监事会构成

公司设监事会。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。

监事会由 2 名股东代表和 1 名职工代表组成。股东代表监事由股东会选举

产生，职工代表监事由公司职工代表大会或职工大会民主选举产生。

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。

第三条 监事会职权

监事会行使下列职权：

- （一）检查公司财务；
- （二）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、高级管理人员提出罢免的建议；
- （三）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；
- （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）列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议；
- （六）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；
- （七）向股东会提出提案；
- （八）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；
- （九）发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；
- （十）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第四条 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 6 个月至少召开 1 次。

出现下列情况之一的，监事会应当在 10 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被证券交易所公开谴责时；
- （六）公司章程规定的其他情形。

第五条 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，并至少用 2 天的时间向公司员工征求意见。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。

第六条 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：

- （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。

在监事会办公室或者监事会主席收到监事的书面提议后 3 日内，监事会办公

室应当发出召开监事会临时会议的通知。

第七条 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，由过半数监事共同推举 1 名监事召集和主持。

第八条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当提前 3 日将盖有公司印章的书面会议通知，通过专人送出、邮递、传真、电子邮件或公司章程规定的其他方式，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。

监事会要求公司高级管理人员及外部审计人员出席会议时，会议通知应以书面形式于监事会会议召开 3 日前送达。

第九条 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。

第十条 会议召开方式

监事会会议应当以现场方式召开。

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，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。

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。

第十一条 会议的召开

监事会会议应当由监事本人出席。监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

第十二条 委托出席

监事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、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）委托人和受托人的签字、日期等。

授权委托书可由联系人按统一格式制作，随通知送达监事。

受托监事应当向会议主持人提交书面委托书。因故委托其他监事代为出席的，该监事视为出席会议。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权限。

监事如未出席某次监事会议，也未委托代表出席的应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

第十三条 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）在审议关联交易事项时，监事不得委托与会议提案所涉及的企业有关联关系的监事代为出席；与会议提案所涉及的企业有关联关系的监事不得接受其他监事的委托；

（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两名监事的委托，监事也不得委托已经接受两名其他监事委托的监事代为出席。

第十四条 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。监事会讨论的每项议题应由提案人或监事会主席指定的一名监事作主题中心发言。要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。对重要的提案还应事先组织有关人员进行调查核实，写出书面调查报告，以利于全体监事审议。

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。

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。

除征得全体与会监事的一致同意外，监事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

监事因与会议提案所涉及的企业有关联关系应当在会议上回避表决。

非监事的参会人员不得干涉监事会会议的议程和参与表决。

第十五条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票。

监事会决议采用记名投票方式进行表决。监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。

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。

第十六条 董事会秘书应当根据监事会会议所议事项的决定以及统计的表决结果制作书面决议。决议应当包括以下内容：

（一）会议届次和召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政

法规、部门规章、其他规范性文件和公司章程的说明；

（二）委托他人出席和缺席的监事人数、姓名、缺席理由和受托监事姓名；

（三）每项提案获得的同意、反对和弃权的票数，以及有关监事反对或者弃权的理由；

（四）涉及关联交易的，说明应当回避表决的监事姓名、理由和回避情况；

（五）审议事项的具体内容和会议形成的决定。

出席会议的监事应当在书面决议上签名。

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第十七条 会议记录

监事会会议应当由监事会联系人或其他指定工作人员负责记录。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）出席会议的监事、记录人的姓名；

（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。

出席会议的监事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。

监事会会议记录应当真实、准确、完整，并应当妥善保存。

第十六条 监事签字

出席会议的监事、记录人应当在会议记录上签名。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。

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的内容。

第十七条 决议的执行

监事会主席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。

第十八条 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、监事代为出席的授权委托书、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议以及决议公告等，由监事会联系人整理后，交公司董事会秘书保存，保存期不少于十年。

监事会会议资料的保存期限为十年。如果监事会表决事项影响超过十年，则相关的记录应继续保留，直至该事项的影响消失。

第十九条 保密

监事会决议事项公开对外披露之前，与会监事、应监事会要求出席会议的人员和服务人员对会议内容和决议均负有保密义务，未经监事会同意，不得对外泄漏。

第二十条 附则

本规则由监事会拟订，股东会批准后生效。

本规则所称“以上”、“以内”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“过”不含本数。

本规则解释权属于监事会。

本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规或《公司章程》的规定相抵触，监事会应立即制定本规则的修订方案，并报请股东会审议批准。

北京爱依养老科技发展股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 4 日