

证券代码：873846

证券简称：生特瑞

主办券商：东吴证券

生特瑞（上海）工程顾问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

公司董事会于 2025 年 12 月 05 日召开第三届监事会第五次会议，审议通过《关于修订<公司章程>及相关制度的议案》，表决结果：同意 3 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

生特瑞（上海）工程顾问股份有限公司

监事会议事规则

1 总则

为进一步规范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》和公司章程的有关规定，制订本规则。

2 权责单位

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。监事会主席可以指定公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

3 监事会的召集

- (一) 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：
- (1) 任何监事提议召开时；
 - (2) 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；

- (3) 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；
 - (4) 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；
 - (5) 证券监管部门要求召开时；
 - (6) 《公司章程》规定的其他情形。
- (二) 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两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。
- (三) 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：
- (1) 提议人的姓名或者名称；
 - (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) 提议人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。
- 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。
- (四) 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。
- (五) 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盖有监事会印章的书面会议通知，通过直接送达、邮寄、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，经 2/3 以上监事同意，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。
- (六) 书面会议通知应当至少包括以下内容：
- (1) 会议日期和地点；
 - (2) 事由及议题；
 - (3) 发出通知的日期。
- 口头会议通知至少应包括上述第(1)、(2)项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

4 监事会的召开

- (一) 监事会会议应当以现场召开的方式举行。
- 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。
- (二) 监事会会议应当由全体监事的二分之一以上出席方可举行。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。
- 董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。
- (三) 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结构业务人员到会接受质询。

5 监事会的决议程序

- (一) 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半数以上监事的同意。
- (二) 监事会会议可进行全程录音。

6 监事会会议记录

- (一) 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：
- (1) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
 - (2) 会议通知的发出情况；
 - (3) 会议召集人和主持人；
 - (4) 会议出席的情况；
 - (5) 关于会议程序和召开情况的说明；
 - (6) 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；
 - (7) 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）；
 - (8) 与会监事认为应当记载的其他事项。
- (二) 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。
- (三) 与会监事应当对会议记录、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的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。
- (四) 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据有关规定办理。在决议公开披露之前，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。
- (五) 监事应当督促有关人员落实监事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的监事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。
- (六) 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、决议记录等，由董事会秘书负责保存。监事会会议档案的保存期限为十年以上。

7 附则

- (一) 在本文件中，“以上”包括本数。除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。
- (二) 本文件属于管理文件，自公司股东会审议通过之日起执行，修改时亦同，由监事会负责解释。
- (三) 本文件未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律法规和《公司章程》相冲突的，按照法律法规和《公司章程》或参照《董事会议事规则》有关规定执行。如遇国家法律和行政法规修订，规则内容与之抵触时，应及时进行修订，由董事会提交股东会审议批准。

生特瑞（上海）工程顾问股份有限公司

董事会

2025年12月9日