

证券代码：839045

证券简称：大唐种业

主办券商：中航证券

陕西大唐种业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 10 日第四届监事会第五次会议审议通过，尚需提交公司 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

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，防范公司治理风险，保护公司、股东及债权人的合法权益，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》（以下简称《非公办法》）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）颁布的规则等有关法律法规、规范性文件及《陕西大唐种业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制订本规则。

第二条 监事会的职权

监事会依照《公司法》《非公办法》等法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及本规则的相关规定行使下列职权：

- （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、《公司章程》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会议，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；

（五）向股东会会议提出提案；

（六）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；

（七）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；

（八）法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他职权。

第三条 监事会办公室

监事会设监事会办公室，作为监事会的日常办事机构，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，履行下列职责：

（一）保管监事会印章，并建立印章使用登记制度；

（二）组织筹备监事会会议；

（三）负责监事会会议文件的档案管理；

（四）协调监事会与公司其他机构的工作衔接；

（五）处理监事会交办的其他事务。

监事会主席可以根据工作需要，要求公司相关部门及人员协助其处理监事会日常事务，相关部门及人员应当予以配合。

第四条 监事会会议分为定期会议和临时会议

监事会定期会议每六个月应当至少召开一次。具体召开时间由监事会办公室根据公司实际情况拟定并报监事会主席确定。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）任何监事书面提议召开时；

（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（包括民事诉讼、

行政诉讼及刑事诉讼相关程序)；

(五) 公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门行政处罚、行政监管措施或者被证券交易所或股转公司公开谴责时；

(六) 证券监管部门或股转公司要求召开时；

(七) 公司出现重大财务风险、经营风险或合规风险，可能影响公司存续或股东利益时；

(八) 法律法规、规范性文件及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，征集期限不少于两个工作日。同时，监事会办公室应当通过公司内部公告、邮件等合理方式向公司全体员工征求意见，征求意见期限不少于两个工作日。在征集提案和征求意见时，监事会办公室应当明确说明监事会职责定位，即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，不参与公司经营管理的决策。监事会办公室应当对征集到的提案和意见进行整理汇总，报监事会主席审核后，确定会议审议事项。

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、职务及联系方式；

(二) 提议理由或者提议所基于的客观事由（需附相关证明材料复印件，原件备查）；

(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（包括提案所涉事项的背景、相关依据等）；

(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，应当在三日内进行审查，符合本规则规定的，监事会办公室应当立即发出召开监事会临时会议的通知；不符合规定的，应当及时告知提议监事并说明理由。

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，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持，推举结果应当以书面形式确认并留存备查。

召集人应当履行勤勉尽责义务，确保会议顺利召开。

第八条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当分别提前十日将会议通知通过专人送达、传真、电子邮件、快递等可追溯的方式提交全体监事，并留存送达凭证。召开监事会临时会议，监事会办公室应当提前三日将会议通知通过前款规定的方式提交全体监事。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以于会议当日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，并由出席会议的监事签字确认；会后应当及时补送书面通知及相关材料。

监事会办公室应当确保全体监事均能及时收到会议通知，若出现监事未收到通知的情况，应当重新通知并查明原因。

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、起止时间、地点；
- （二）会议的召开方式（现场会议、视频会议、电话会议等）；
- （三）拟审议的事项（会议提案）及相关提案材料；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）监事应当亲自出席会议的要求，委托其他监事代为出席的，需提交书面授权委托书（明确授权范围、期限等）；
- （六）联系人和联系方式；
- （七）发出通知的日期。

紧急情况下的口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）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，召集人应当在会议记录中载明口头通知的具体情况。

第十条 会议召开方式

监事会会议以现场召开为原则；在保障监事充分表达意见、确保会议表决公平公正的前提下，可以用视频、电话、传真或者电子邮件表决等其他方式召开。

采用非现场方式召开的，应当满足以下要求：

（一）视频会议应当确保所有参会监事能够清晰看到会议画面、听到会议发言，并有相应的签到、表决记录；

（二）电话会议应当确保所有参会监事能够清晰听到会议发言，召集人应当在会议开始前核实参会监事身份，并记录参会情况；

（三）以传真或者电子邮件等方式表决的，监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在规定期限内签字确认后传真至监事会办公室，同时将原件在会议结束后五个工作日内送至公司；监事会办公室应当在会议结束后对表决票进行核对、统计，并留存相关凭证。

非以现场方式召开会议的，由现场参会的监事（若有）或召集人指定人员签字确认会议情况，会议记录及相关文件的法律效力等同于现场会议。

第十一条 会议的召开

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。监事应当亲自出席监事会会议，确有特殊原因不能亲自出席的，应当以书面形式委托其他监事代为出席。委托书中应当载明委托人姓名、受托监事姓名、委托事项、授权范围及委托期限等内容，委托书应当由委托人签字确认。一名监事不得接受两名及以上监事的委托代为出席会议。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，其他监事应当在三个工作日内及时向股转公司及公司所在地证券监管部门报告，并说明情况。董事会秘书应当列席监事会会议，负责记录会议相关情况并提供必要的信息支持；公司其他相关部门负责人及人员可以根据会议需要，经会议主持人同意后列席会议。

第十二条 会议审议程序

会议主持人应当按照会议通知载明的议程逐一提请与会监事对各项提案发表明确的意见。

监事发表意见时，应当围绕提案内容，结合相关法律法规及《公司章程》规定，明确表达同意、反对或弃权的意向，并可以说明理由。

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，被质询人员应当如实回答监事的提问。

审议过程中，若有监事提出新的提案，需经全体出席监事过半数同意方可列入

本次会议议程；若涉及需提交股东会审议的事项，应当符合相关规定。

第十三条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，表决方式为书面表决或举手表决，书面表决的表决票应当由监事签字确认。

监事的表决意向分为同意、反对和弃权三种。与会监事应当从上述意向中明确选择其一，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过半数同意方可生效。表决结果应当当场宣布，并记入会议记录。若某项提案未获通过，会议主持人应当说明理由，并可以根据情况决定是否将该提案提交下次会议重新审议。

第十四条 会议录音

监事会会议可以进行全程录音，录音资料应当真实、完整，不得进行剪辑、修改。

录音资料由监事会办公室负责保管，保管期限与会议档案保存期限一致。

若会议采用视频、电话等非现场方式召开，应当对会议过程进行全程录像或录音，确保会议记录的完整性。

第十五条 会议记录

监事会办公室工作人员应当对现场会议做好详细记录，会议记录应当真实、准确、完整地反映会议的全过程及各位监事的发言要点、表决情况等。

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）会议通知的发出时间、方式及送达情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）会议出席监事、受托出席监事、列席人员的姓名及身份；
- （五）会议审议的提案名称及相关材料、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向及理由；
- （六）每项提案的表决方式和表决结果（明确记载同意、反对、弃权的监事人数及姓名）；
- （七）会议形成的决议内容及生效条件；

（八）与会监事认为应当记载的其他事项（如质询情况、答复情况等）。

对于以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，根据会议录音、表决票等材料整理会议记录。会议记录应当由记录人签字确认。

第十六条 监事签字

与会监事应当对会议记录、会议纪要（若有）和决议记录进行认真核对，确认无误后签字确认。监事对会议记录、会议纪要（若有）或者决议记录有不同意见的，应当在签字时作出书面说明，明确其不同意见的内容及理由；若监事不按前款规定进行签字确认，且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（若有）和决议记录的内容。

会议记录、会议纪要（若有）和决议记录经监事签字确认后，不得随意修改；确需修改的，应当经全体出席监事同意，并在修改处注明修改日期及修改人签字。

第十七条 决议公告

公司召开监事会会议，应当在会议结束两个工作日内将监事会决议和会议记录报送董事会秘书。董事会秘书应当按照股转公司的相关规定，及时办理监事会决议的披露事宜，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平。披露的监事会决议应当包括会议召开情况、审议事项、表决结果、决议内容等核心信息。

第十八条 决议的执行

监事会决议生效后，相关责任部门及人员应当按照决议内容及时执行。监事应当对决议的执行情况进行监督检查，发现执行不力或者未执行的，应当及时向监事会主席报告。

监事会主席应当在下次监事会会议上专题通报已经形成的决议的执行情况，包括执行进度、执行结果、存在的问题及解决方案等。

若决议执行过程中出现重大困难或需要调整决议内容的，应当及时召开监事会会议进行审议。

第十九条 会议档案的保存

监事会会议档案由监事会办公室负责统一保管，实行分类管理、专人负责制度。会议档案包括但不限于：会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音（录像）资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议纪要（若有）、决议记录、决议公告、授权委托书、相关证明材料等。

监事会会议资料的保存期限为十年以上，保存期限自会议结束之日起计算。

保存期满后，按照公司档案管理相关规定处理，涉及重大事项的会议档案应当永久保存。

监事及公司相关人员因工作需要查阅会议档案的，应当履行审批手续，并不得泄露档案内容。

第二十条 附则

本规则未尽事宜，依照《公司法》《非公办法》等国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

在本规则中，‘以上’、‘以内’、‘以下’、‘不少于’、‘不超过’均含本数；‘不满’、‘以外’、‘低于’、‘多于’、‘超过’均不含本数。

本规则由公司监事会负责解释。

本规则经公司股东会批准后生效，修改时亦同。

陕西大唐种业股份有限公司

监事会

2025年12月10日