

证券代码：836241 证券简称：比特耐特 主办券商：申万宏源承销保荐

深圳比特耐特信息技术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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开第四届监事会第三次会议，审议通过《关于修订〈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；

本议案尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

深圳比特耐特信息技术股份有限公司监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范深圳比特耐特信息技术股份有限公司（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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件的规定和《深圳比特耐特信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本议事规则。

第二条 监事会设办公室，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，保管监事会和办公室印章。监事会主席可以要求公司董事会

秘书或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

第二章 定期会议

第三条 监事会定期会议应当每六个月召开一次，包括：半年度业绩监事会会议、年度业绩监事会会议。

半年度业绩监事会会议主要听取和审议公司的半年度报告及处理其他有关事宜。

年度业绩监事会会议主要听取和审议公司的年度报告及处理其他有关事宜。

监事会会议因故不能如期召开，应说明原因。

第四条 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。

第三章 临时会议

第五条 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；
- (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全国中小企业股份转让系统(以下简称“股份转让系统”)公开谴责时；

(六) 证券监管部门要求召开时；

(七) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。

第六条 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主办券商和股份转让系统 报告。

第四章 会议的召集和主持

第七条 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。

第八条 监事会召开定期会议的通知应当在会议召开十日以前以书面方式送达全体监事；监事会召开临时会议时应当于会议召开三日以前以书面或本规则规定的其他方式送达全体监事。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做出说明。

第九条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

(一) 会议日期和地点；

(二) 会议期限；

(三) 事由及议题；

(四) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（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。

第五章 会议的召开

第十条 监事会会议应当以现场方式召开。

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。监事不应当只写明投票意向而不表达其书面意见或者投票理由。

第十一条 监事会会议应有过半数的监事出席方可举行。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主办券商和股份转让系统报告。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十二条 监事会会议应由监事本人出席，监事因故不能出席会议的，应书面委托其他监事代为出席并行使职权。委托书应当载明代理人姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

监事委托其他监事代为出席监事会会议的，代为出席的监事应当在授权范围内代表委托人行使权利。

监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席的，应视为已放弃在该次会议上的投票权。

第十三条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

第六章 会议审议的程序

第十四条 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。监事接受其他监事委托代为出席监事会会议的，不得代表其他监事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第十五条 监事会会议在审议有关提案和报告时，可要求公司董事、经理、财务负责人、董事会秘书、内部及外部审计人员列席会议，对有关事项作必要的说明，并回答监事会所关注的问题。

第十六条 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。

第十七条 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。

监事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

监事阻碍会议正常进行或者影响其他监事发表意见的，会议主持人应当及时制止。

第十八条 监事对提交审议的议案在充分讨论发表意见的基础上，由监事会主席或会议主持人进行总结发言。

第十九条 每项提案经过充分讨论后，监事会主席或主持人应当适时提请与会监事进行表决。

会议表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

第二十条 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有关监事重新选择，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。

第二十一条 出现下述情形的，监事应当对有关提案回避表决：

- (一) 《业务规则》规定监事应当回避的情形；
- (二) 监事本人认为应当回避的情形；
- (三) 《公司章程》规定的因监事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

第二十二条 与会监事表决完成后，监事会办公室有关工作人员应当及时收集监事的表决票，交董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

第二十三条 现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知监事表决结果。

第二十四条 监事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

第七章 会议记录和会议决议

第二十五条 公司召开监事会会议，应做出监事会决议，监事应当保证监事会决议的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第二十六条 除本规则另有规定外，监事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体监事人数之半数的监事对该提案投赞成票。法律、行政法规和本公司《公司章程》规定监事会形成决议应当取得更多监事同意的，从其规定。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

监事会临时会议在保障监事充分发表意见的前提下，可以用传阅方式，或传真方式，或电子邮件方式进行表决并做出决议，并由参会监事签字。

第二十七条 监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。

在监事回避表决的情况下，有关监事会会议由过半数的无关联关系监事出席即可举行，形成决议须经无关联关系监事过半数通过。

第二十八条 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) 每项提案获得的同意、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。

第二十九条 监事会办公室工作人员应对现场会议做会议记录，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 监事会决议和记录应当经过与会监事签字确认。监事对会议决议和记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向主办券商和股份转让系统报告，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向主办券商和股份转让系统报告、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 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《业务规则》或公司章程的有关规定办理。在决议公告披露之前，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。

第三十二条 监事会决议应根据其具体内容由监事、董事会或总经理负责执行。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。

第三十三条 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、决议公告等，由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议资料的保管期限为不少于十年。

第八章 附则

第三十四条 本规则所称“以上”、“以下”、“以内”，含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第三十五条 本规则未尽事宜，按照《公司法》《证券法》《管理办法》《业务规则》及《公司章程》执行。本规则与上述法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准，并及时对本规则进行修订。

第三十六条 本规则自公司股东会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。

本规则由公司监事会负责解释。

深圳比特耐特信息技术股份有限公司

董事会

2025年12月10日