

证券代码：830873 证券简称：奥测世纪 主办券商：申万宏源承销保荐

奥测世纪（北京）技术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

本制度于 2025 年 12 月 11 日经公司第四届监事会第六次会议审议通过，尚需提交 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

奥测世纪(北京)技术股份有限公司

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》、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、行政法规、部门规章、规范性文件及《奥测世纪（北京）技术股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制订本规则。

第二条 监事会办公室

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。监事会主席可以要求其他人员协助其处理监事会日常事务。

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。监事会定期会议每六个月应当至少召开一次。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）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、规范性文件、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、高级管理人员收到证券监管部门处罚；
- （六）证券监管部门或股转公司要求召开时；
- （七）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，监事会办公室应当向全体监事征集会议提案。在征集提案时，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。

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，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，通过专人、传真、邮件或者公司章程规定的其他方式，提交全体监事。非专人送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。经全体监事一致书面通知，可以豁免监事会提前通知义务。

第八条 会议通知的内容

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；

第九条 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，并由现场参会监事签字。非以现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票等计算出出席会议的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，并在监事会会议召开后合理期限内将原件送至公司。

第十条 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。

第十一条 会议审议程序

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，以书面或举手进行。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全体监事过半数同意。

第十三条 会议录音

监事会会议可以进行全程录音。

第十四条 会议记录

监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录，出席会议的监事和记录人应当在会议记录上签名。

会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议议程；
- （三）监事发言要点；
- （四）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

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，可以在签字时作出有书面说明。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、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议记录、决议公告等作为公司档案，由监事会办公室负责妥善保管。监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十八条 附则

本规则未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程有关规定执行。

本规则由监事会制订并报股东会批准后生效，修改时亦同。

奥测世纪（北京）技术股份有限公司

董事会

2025年12月11日

