

证券代码：430116

证券简称：中矿华沃

主办券商：南京证券

北京中矿华沃科技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

本议事规则经 2025 年 12 月 12 日公司第五届监事会第六次会议审议通过，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

北京中矿华沃科技股份有限公司 监事会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范北京中矿华沃科技股份有限公司（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》《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业务规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规、规范性文件及《北京中矿华沃科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制订本规则。

第二条 监事会日常事务机构

监事会召集人为监事会日常事务负责人。

监事会行使下列职权：

（一）应当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；

- （二）检查公司财务；
- （三）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、高级管理人员提出解任的建议；
- （四）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；
- （五）提议召开临时股东会，在董事会不履行《中华人民共和国公司法》规定的召集和主持股东会职责时召集和主持股东会；
- （六）向股东会提出提案；
- （七）依照《中华人民共和国公司法》的相关规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- （八）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；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）要求公司董事、高级管理人员、内部及外部审计人员等出席监事会会议并解答监事会关注的问题；
- （十一）负责对控股股东、其他关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的日常监督，指导和检查公司建立的防止控股股东及其他关联方资金占用的内部控制制度和相关措施，对报送监管机构公开披露的控股股东、其他关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的有关资料和信息进行审核。

监事会发现董事、高级管理人员违反法律法规、部门规章、业务规则或者公司章程的，应当履行监督职责，并向董事会通报或者向股东会报告，也可以直接向主办券商或者全国股转公司报告。

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。

监事会每六个月至少召开一次。出现下列情况之一的，监事会应当提前 3 日召开临时会议：

- （一）二分之一以上监事提议召开时；
- （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证券交易所公开谴责时；

（六）证券监管部门要求召开时；

（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，监事会召集人应当向全体监事征集会议提案。监事会会议议题应当事先拟定，并提供相应的决策材料。在征集提案和征求意见时，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，应当向监事会召集人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。

在收到监事的书面提议后三日内，监事会召集人应当发出召开监事会临时会议的通知。监事会召集人怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

第六条 会议的召集和主持

监事会会议由监事会召集人召集和主持；监事会召集人不能履行职务或者不履行职务的，由过半数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，监事会召集人应当分别提前十日和三日将书面会议通知，通过直接送达、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，在全体监事同意的前提下，可免于提前通知召开临时监事会，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。

第八条 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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

第九条 会议召开方式

监事会会议原则上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召集人。

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。

第十条 会议的召开

监事会会议应当由全体监事的三分之二以上出席方可举行。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。

董事会秘书或信息披露负责人应当列席监事会会议。

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。

会议主持人可以根据监事的提议，要求董事、高级管理人员、公司其他员工到会接受质询。

第十二条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以举手或书面投票方式进行。监事会召开会议和表决可以通过现场、书面或者电子通信等合理方式进行。

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出席会议的监事过半数同意。

第十三条 会议记录

监事会应当对现场会议做好记录，监事会会议记录作为公司档案保存 10 年。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）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）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；
- （七）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）；
- （九）与会监事认为应当记载的其他事项。

第十四条 监事签字

与会监事、记录人应当对会议记录、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。会议记录应当真实、准确、完整。

第十五条 决议的执行

监事应当督促有关人员落实监事会决议。监事会召集人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。

第十六条 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、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书或信息披露负责人负责保管。

第十七条 附则

在本规则中，“以上”包括本数。

本议事规则由股东会授权公司监事会拟订并负责解释。

本议事规则自公司股东会审议通过后施行。

北京中矿华沃科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日