

证券代码：871842

证券简称：中用设计

主办券商：财通证券

## 浙江中用市政园林设计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

公司于 2025 年 12 月 11 日召开的第三届监事会第八次会议审议通过了《关于修订<监事会议事规则>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

## 浙江中用市政园林设计股份有限公司 监事会议事规则

### 第一章 宗旨

**第一条** 为进一步规范浙江中用市政园林设计股份有限公司（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》）和《浙江中用市政园林设计股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关法律、行政法规、部门规章的规定，特制定本规则。

### 第二章 监事会定期会议和临时会议

**第二条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

**第三条** 监事会定期会议应当每六个月至少召开一次。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、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。

### 第三章 定期会议的提案

**第四条** 在发出召开监事会定期会议的通知之前，应当向全体监事征集会议提案。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。

### 第四章 临时会议的提议程序

**第五条** 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。

**第六条** 在监事会主席收到监事的书面提议后十日内，召开监事会。

### 第五章 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。

### 第六章 会议通知

**第八条** 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前十日和五日将书面

会议通知，如遇情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，监事会可以随时通过电话、传真或者电子邮件方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

## 第七章 会议通知的内容

**第九条** 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一)会议日期、地点和会议期限；
- (二)事由及议题；
- (三)发出通知的日期。

## 第八章 会议召开方式

**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见而不表达其书面意见或者投票理由。

## 第九章 会议的召开

**第十一条** 监事会会议应当由过半数的监事出席方可举行

## 第十章 会议审议程序

**第十二条** 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。

**第十三条** 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机构业务人员到会接受质询。

## 第十一章 监事会决议

**第十四条** 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

**第十五条** 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。

## 第十二章 会议记录

**第十六条** 应当对现场会议做好记录。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）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。

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。

## 第十三章 监事签字

**第十七条** 与会监事应当对会议记录和会议决议进行签字确认。监事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。

## 第十四章 决议的执行

**第十八条** 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。

## 第十五章 会议档案的保存

**第十九条** 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、会议决议、决议公告等，作为公司档案保存。

**第二十条** 监事会会议资料的保存期限为十年。

## 第十六章 附则

**第二十一条** 本规则未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

**第二十二条** 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

**第二十三条** 本规则由监事会制订，经公司股东会审议通过生效。本规则修改时需公司股东会批准。

**第二十四条** 本规则由公司监事会负责解释。

浙江中用市政园林设计股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日