

证券代码：872483

证券简称：成利吉

主办券商：开源证券

## 成利吉（厦门）智能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 15 日召开了第三届监事会第八次会议，审议通过《关于修订〈监事会议事规则〉的议案》，本议案尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为了维护成利吉（厦门）智能股份有限公司（以下简称“公司”）全体股东的合法利益，进一步规范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》”）等有关法律法规、规范性文件和《成利吉（厦门）智能股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本规则。

**第二条** 监事会是公司的监督机构，对公司财务以及公司董事、经理及其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

监事会对股东会负责。监事会应切实按照《公司法》以及《公司章程》的规定履行职责，按照规定正常召开监事会并依法行使职权。

**第三条** 公司应采取有效措施保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。

**第四条** 公司指定专门负责人员协助监事会主席处理监事会日常事务。

**第五条** 监事会的构成监事会由 3 名监事组成，其中职工代表监事 1 人。监

事会设主席 1 人，由全体监事过半数选举产生。董事、经理及其他高级管理人员不得兼任监事；公司董事、高级管理人员在任期间及其配偶和直系亲属不得担任公司监事。

## 第二章 监事会会议的召集与通知

**第六条** 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。监事会定期会议应当每 6 个月召开一次。出现下列情况之一的，监事会应当 10 日内召集临时会议：

- （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、部门规章的各种规定和要求、《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）发现公司经营情况异常或者公司财务状况出现明显恶化趋势时；
- （七）公司财务报告被注册会计师出具保留意见、否定意见或无法表示意见的审计报告时，或发现公司的会计制度和财务报告的编制存在不符合企业会计准则和相关会计制度规定时；
- （八）证券监管部门要求召开时；
- （九）《公司章程》规定的其他情形。

**第七条** 定期会议的提案在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会主席应当向全体监事征集会议提案，在需要时并向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会主席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。

**第八条** 临时会议的提议程序监事提议召开监事会临时会议的，应当通过公司指定的专门负责人员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。

在公司指定的专门负责人员或者监事会主席收到监事的书面提议后 3 日内，监事会主席应当发出召开监事会临时会议的通知。

公司指定的专门负责人员或者监事会主席怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

#### **第九条 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。

#### **第十条 会议通知**

召开监事会定期会议和临时会议，监事会主席应当分别提前 10 日和 3 日将盖有监事会印章（或监事会主席签名）的书面会议通知，通过专人送出、邮件（特快专递）、传真、电子邮件或者其他书面方式，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，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。

监事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

#### **第十一条 会议通知的内容**书面会议通知应当包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点和会议期限；
- （二）拟审议的事项（会议提案）；
- （三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议（如有）；
- （四）监事表决所必需的会议材料（如有）；
- （五）监事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （六）联系人和联系方式；
- （七）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。

### 第三章 监事会会议的召开

#### 第十二条 会议召开方式

监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会会议可以书面信函、传真或视频、电话、电子邮件等通讯方式进行表决，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公司指定的专门负责人员。

#### 第十三条 会议的召开

监事会会议应当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监管部门报告。

董事会秘书应当列席监事会会议。

#### 第十四条 亲自出席和委托出席

监事原则上应当亲自出席监事会会议。监事因故不能出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他监事代为出席。

监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见（如有）；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）有效期限；
- （五）委托人的签字或盖章等。

受托监事应于会议召开前向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

**第十五条** 关于委托出席的限制委托和受托出席监事会会议应当遵循以下原则：

(一) 职工监事不得委托非职工监事代为出席，非职工监事也不得接受职工监事的委托；

(二) 监事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他监事代为出席，有关监事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

(三) 1 名监事不得接受超过 1 名监事的委托，监事也不得委托已经接受 1 名其他监事委托的监事代为出席。

## 第四章 监事会的审议和表决

### 第十六条 会议审议程序

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。

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。

**第十七条** 监事会决议监事会会议的表决实行一人一票，以举手表决投票方式进行，但如有两名以上监事要求以书面记名投票方式进行的，则应当采用书面记名投票方式表决。

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全体监事过半数同意。与会监事应在监事会决议上签字。

### 第十八条 监事会决议的公告

监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国中小企业股份转让系统的有关规定办理。

### 第十九条 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。

## 第五章 会议记录

**第二十条** 会议录音、录像召开监事会，可以视需要进行全程录音、录像。

### 第二十一条 会议记录

监事会主席应当亲自或安排工作人员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）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。

对于通讯方式召开的监事会会议，应当参照上述规定，整理会议记录。

#### **第二十二条 监事签字**

与会监事和记录人员应当对会议记录进行签字确认。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载；监事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。以通讯方式召开监事会的，监事会主席应在最近一次以现场开会方式召开监事会会议或其他方便适当的时间内，要求参加前次会议的监事补签前次监事会会议决议及会议记录。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的，视为完全同意会议记录的内容。

#### **第二十三条 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、监事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议等，由监事会主席指定专人负责保管。

监事会会议资料的保存期限为十年。

### **第六章 附则**

**第二十四条** 在本规则中，“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“超过”、“以外”，不包括本数。

**第二十五条** 本规则的规定与《公司章程》不一致的，以《公司章程》为准。本

规则未尽事宜，按有关法律法规和《公司章程》要求执行。本规则与不时颁布的法律法规的规定冲突的，以法律、法规的规定为准。

**第二十六条** 本规则作为《公司章程》的附件，由监事会制订并经股东会审议通过生效，修改时亦同。

成利吉（厦门）智能股份有限公司

监事会

2025年12月17日