

证券代码：871320

证券简称：奇异互动

主办券商：首创证券

广州奇异果互动科技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2026年4月24日经公司第四届监事会第五次会议审议通过，尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广州奇异果互动科技股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范公司监事会会议的召开和表决程序，保证监事会依法行使职权，确保监事会的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《广州奇异果互动科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本议事规则。

第二条 监事会是公司监督机构，向股东会负责，在法律、行政法规和《公司章程》的授权范围内行使公司监督权，维护公司整体利益。监事有权了解公司经营情况。公司应当采取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。

第二章 监事会的组成及其职权

第三条 监事会由3名监事组成。监事由股东代表和公司职工代表担任。公司职工代表担任的监事不得少于监事人数的三分之一。

第四条 监事会设主席一人，由全体监事过半数选举产生和罢免。

第五条 监事会的人员和结构应确保监事会能够独立有效地行使对董事、总经理和其他高级管理人员及公司财务的监督和检查。

第六条 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、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；
- （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《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会议；
- （六）向股东会提出提案；
- （七）提议召开董事会临时会议；
- （八）依照《公司法》第一百五十一条规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- （九）公司章程规定的其他职权。

第七条 监事履行职责所需的有关费用由公司承担。必要时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第八条 监事和监事会依法行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉。公司应为监事与监事会履行职责提供必要的条件及业务活动经费。

第三章 监事会会议的一般规定

第九条 监事会会议分为监事会例会和监事会临时会议。

第十条 监事会每六个月至少召开一次监事会例会。监事会可根据工作的需要召开监事会临时会议。

监事可以提议召开监事会临时会议。监事会主席应当自接到提议后十日内，召集和主持监事会临时会议。

当公司出现以下情况时，监事会主席应当在五个工作日内，召集和主持监事会临时会议：

- （一）股东会、董事会会议通过了违反法律法规、《公司章程》和其他有关规定的决议；

(二) 公司财务违规操作、财务会计信息失真，要求公司予以改正但公司不予改正；

(三) 董事、总经理和其他高级管理人员执行公司职务时出现违法、违规或者违反公司章程的行为，要求董事会采取措施但不予采纳；

(四) 董事、总经理和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正但实际上拒绝执行。

第十一条 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监事会会议。

第四章 议案的提出与审查

第十二条 公司监事单独或联合，均可以提出监事会会议的议案。议案应以提案人的名义向监事会提交。涉及公司常规监督事项的议案或其他不宜以上述提案人的名义提出的议案，应以会议召集人的名义提交监事会。

第十三条 议案的内容必须是监事会有权审议的事项，且至少应在会议召开前五个工作日送达。

第十四条 议案应以书面形式提交监事会主席。

第十五条 监事会主席在收到议案后，应在五个工作日内审查完毕。

经审查，监事会主席分不同情况作如下处理：

(一) 议案的形式和内容符合要求的，通知提案人其提案已被受理，并准备提交监事会例会或临时会议审议；

(二) 议案表达不清、不能说明问题的，发回提案人重新作出；

(三) 所提议案不属于监事会职权范围内审议事项的，建议提案人向有关个人或机构提出。

第十六条 监事会例会通知发出后，二分之一以上（含二分之一）的监事可以联名提出新议案，但应当在会议召开五日前提出。经审查符合要求的，应在收到议案之日起两个工作日内发出补充通知，并顺延会议召开时间。如无特殊情况，顺延会议召开时间只限一次。距第一次通知的会议召开时间不足五日提出的新议案，或在监事会例会召开过程中提出的新议案，不在当次会议审议，监事会也不得就该事项作出决议，应留待下次会议审议，但经全体监事同意的除外。监事会临时会议通知发出后，二分之一以上（含二分之一）的监事可以提出新议案，新议案不在当次会议审议，监事会也不得就该事项作出决议，应留待下次会议审

议，但经全体监事同意的除外。

第五章 会议通知

第十七条 监事会主席负责监事会会议的通知事宜。会议通知应包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题（会议议案）；
- （四）联系人和联系方式；
- （五）发出通知的日期。

第十八条 监事会例会的通知应在会议召开十日前、监事会临时会议的通知应在会议召开的三日前以书面形式送达各监事以及其他应列席会议的人员。

第十九条 送达通知的同时，应附送该次会议的议案及相关文件。

第二十条 会议通知送达方式包括：专人送达、信函、传真、电报、电子邮件或其他方式。

会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期。

会议通知以信函、电报送出的，自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期。会议通知以传真方式送出的，以发出传真之日起三个工作日为送达日期。以其他方式送出的，按照惯例或其他合理的原则确定送达日期。

第六章 委托

第二十一条 监事会会议应由监事本人出席，监事因故不能出席的，可以书面委托其他监事代为出席。

第二十二条 委托应以书面形式作出，口头委托无效。

第二十三条 委托书应载明下列事项，并由委托人签名或盖章：

- （一）代理人姓名；
- （二）代理事项；
- （三）授权范围；
- （四）有效期限。

第二十四条 监事不能出席会议而委托其他监事代为出席的，应最迟于会议召开一日前

以口头或书面形式通知会议召集人。无论是否已在会议召开前以口头或书面形式通知会议召集人，委托书原件最迟于会议召开的两小时前提交会议召集人。会议召集人应对委托书的效力进行审查。

第二十五条 监事可以撤销对其他监事的委托，但应最迟于会议召开的两小时前将撤销委托的书面文件原件送交会议召集人，原授权委托书自动失效。

第二十六条 代为出席监事会会议的监事应在授权范围内行使监事权利，超出授权范围行使的，应为无效。

第二十七条 监事未出席监事会会议，亦未委托其他监事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十八条 监事连续二次未能亲自出席监事会会议，也不委托其他监事代为出席的，视为不能履行职责，监事会应当建议股东会或职工代表大会予以撤换。

第二十九条 被监事会邀请列席会议的人员，应亲自列席监事会会议，不能委托他人代为列席。

第七章 议案的审议

第三十条 参加会议的监事和其他应邀人员应按通知的时间到会，并在签到名册上签到。

第三十一条 每次监事会会议应有三分之二以上（含三分之二，可授权）监事出席方可举行。如出席会议人数未达上述要求，会议主持人应立即宣布会议改期召开。

第三十二条 监事会会议对每一议案的审议应按下列顺序进行：

- （一）由提案人对议案进行说明；
- （二）参会人员逐一对该议案发表意见；
- （三）提问和辩论。

第三十三条 会议主持人有权决定每一议题的议事时间、是否停止讨论、是否进行下一议题等。会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会监事的意见，控制会议进程，节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。

监事在会议上发表意见、提问、辩论的顺序，由会议主持人决定，各到会监事应当服从，但会议主持人不得当剥夺到会监事的发言权。

第八章 会议的表决和执行

第三十四条 在与会者对议案充分发表意见的基础上，全体到会监事应当进行表决。

第三十五条 监事会会议表决方式为记名投票方式或举手方式，每一参加会议监事享有一票表决权。

第三十六条 表决意见分为同意、反对和弃权三种。未填、错填、字迹无法辨认的表决票，或者未投的表决票，均视为弃权。

中途离开会场至表决结束时不回而未做选择的，视为弃权。

第三十七条 会议不得对会议通知上未列出的议题进行表决，但经全体监事同意的除外。

第三十八条 根据表决结果，会议主持人应当宣布所审议议案是否获得通过。

第三十九条 根据表决结果，监事会应制作书面会议决议，出席会议的监事应当在决议文件上签名，并有权要求对其不同意见作出某种说明性记载，必要时可及时向监管部门报告或发表公开声明。不签名、或不对其不同意见做出书面说明，也未向监管部门报告或发表公开声明的，视为完全同意会议决议的内容。

第四十条 监事会会议决议包括如下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点；
- (二) 会议应到人数、实到人数，授权委托人数；
- (三) 说明会议的有关程序及会议的合法性；
- (四) 说明经会议审议并经投票表决的议案的内容，并分别说明每一项经表决议案或事项的表决结果；
- (五) 其他应当在决议中说明和记载的事项。

第四十一条 监事会的决议在通过正常的渠道披露之前，参加会议的所有人员不得以任何方式泄密，否则应承担由此导致的一切法律责任。

第四十二条 对于已通过的议案若有执行内容，会议应指定专人负责执行并视情况以口头或书面向监事会报告执行情况。

第九章 会议记录

第四十三条 监事会应当将所议事项的决定做成会议记录。会议主持人应在会议开始前确定一名记录人员。

第四十四条 监事会会议记录应真实、准确、完整。

监事会会议记录内容主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人、列席人员姓名；
- （二）出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会会议的监事（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）监事和列席人员的发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权票数）；
- （六）其他需要说明和记载的事项。

第四十五条 出席会议的监事和记录人应当在会议记录上签名，并有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。监事不按前款规定签名、或不对其不同意见做出书面说明，视为完全同意会议记录的内容。

第四十六条 监事会会议记录和决议作为公司档案，至少保存十年。

第十章 附则

第四十七条 本规则中所指的书面形式，包括信函、传真及电子邮件。

第四十八条 本规则未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第四十九条 本规则的内容与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定相抵触的，依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第五十条 本规则由监事会负责解释。

广州奇异果互动科技股份有限公司

监事会

2026年4月24日