

# 北京乾景园林股份有限公司

## 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》”)、《北京乾景园林股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及其他法律法规等有关规定,制订本规则。

### 第二条 办事机构

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。

监事会主席可以要求公司证券事务代表或者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。

监事会定期会议应当每六个月召开一次。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) 股东大会、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》、公司股东大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《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。

监事会办公室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，监事会应当分别提前十日和两日将书面会议通知，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，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) 会议的时间、地点和会议期限；

- (二) 拟审议的事项(会议事由及提案)；
- (三) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (四) 监事表决所必需的会议材料；
- (五) 监事应当亲自出席会议的要求；
- (六) 发出通知的日期；
- (七) 联系人和联系方式。

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** 监事会依法行使下列职权：

- (一) 应当对董事会编制的公司证券发行文件和定期报告进行审核并提出书面审核意见，监事应当签署书面确认意见；
- (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、本章程或者股东大会决议的董事、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) 提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；
- (六) 向股东大会提出议案；
- (七) 提议召开董事会临时会议；
- (八) 依照《公司法》相关规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- (九) 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。
- (十) 要求公司董事、高级管理人员、内部审计人员出席监事会会议并解答监事会关注的问题；
- (十一) 法律、行政法规、部门规章、本章程或股东大会授予的其他职权。

**第十条** 监事会在履行监督权时，针对所发现问题可以采取下列措施：

- （一）发出书面通知，要求予以纠正；
- （二）责成公司审计、监察部门进行核实；
- （三）听取经理有关财务、资产状况和经营管理情况的汇报，召开与监督检查事项有关的会议；
- （四）查阅公司的财务会计报告、会计凭证、会计账簿等财务会计资料以及与经营管理活动有关的其他资料；
- （五）核查公司的财务、资产状况，向员工了解情况、听取意见，必要时要求经理作出说明；
- （六）向财税、工商、审计、海关等有关部门以及银行调查了解公司的财务状况和经营管理情况。

监事会召集人根据监督检查的需要，可以列席或者委派监事会其他成员列席公司有关会议。

**第十一条** 公司应当定期、如实向监事会报送财务会计报告，并及时报告重大经营管理活动情况，不得拒绝、隐匿、伪报。

**第十二条** 监事会根据对公司实施监督检查的需要，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。

**第十三条** 监事会应当由监事本人出席，监事因故不能出席，可以书面委托其他监事代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第十四条** 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，在保障监事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过通讯方式召开。

以通讯方式召开监事会的具体规定参照公司董事会议事规则的类似规定。

#### **第十五条** 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。

#### **第十六条** 监事会会议议题：

- (一) 定期向股东大会提交的专项监督报告和监事会工作报告；
- (二) 对公司董事会提交公司股东大会审议决定的事项或报告进行讨论并提出建议；
- (三) 对公司资产运作、重大建设项目进展实施及财务会计报表所反映的财务运作等状况进行分析研究；
- (四) 就公司拟订的财务管理及其他重要规章制度进行讨论研究，并提出修改意见；
- (五) 制定监事会工作计划、总结及专项工作的安排等；
- (六) 提议召开公司临时股东大会；
- (七) 对公司董事、经理、副经理及高级管理人员发生的违反法律、法规和《公司章程》或规章制度的行为，提出纠正意见。

审议其他监事会职权范围内的有关事项及就公司股东大会或《公司章程》赋予的其他重要事项提出专项报告。

#### **第十七条** 会议延期或延期审议

当3名或3名以上的监事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面或传真形式向监事会提出延期召开监事会会议或延期审议该事项，监事会应予以采纳。

**第十八条** 监事会会议表决前可以向公司要求取得与本次会议相关的如下资料：

- (一) 公司本期经营规划、计划；
- (二) 公司本期重大产权变动和投资情况；

- (三) 公司本期财务报表、分析报告、审计报告及其相关证明材料；
- (四) 公司本期董事会工作报告；
- (五) 公司本期经营情况报告；
- (六) 本期专项或专题审计报告及其相关证明材料；
- (七) 本期专项或专题检查、调查报告及其相关证明材料；
- (八) 上次监事会会议或专题会议决议执行情况的报告；
- (九) 监事会认为必要的其他有关材料。

#### **第十九条 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。

#### **第二十条 监事会决议**

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

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全体监事过半数同意。下列事项表决须经全体监事的三分之二以上的赞成才能通过：

- (一) 提议召开临时股东大会；
- (二) 以公司名义委托会计师事务所、律师事务所开展相关工作；
- (三) 行使制止权；
- (四) 进入非常时期、紧急状态，对公司重大事项事前控制；
- (五) 向股东大会提出更换董事或向董事会提议解聘高级管理人员的意见；
- (六) 对董事会、经理班子提出重大质疑并组织有关事项进行调查；
- (七) 其他重大事项。

监事应当在监事会决议上签字并对监事会的决议承担责任。监事会决议违反

法律、法规、《公司章程》、股东大会决议，致使公司遭受损失的，参与决议的监事应承担赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录(纪要)的，该监事可以免除责任，未出席会议又未委托代表的监事应视作未表示异议，不能免除责任。

### **第二十一条 会议录音**

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

### **第二十二条 会议记录**

监事会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) 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，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

### **第二十三条 监事签字**

与会监事应当对会议记录进行签字确认。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。表示异议的监事在签字的同时，可以将异议事项记载于会议决议或会议纪要(记录)上，并在提交股东大会及董事会、经理班子的有关文件中注明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

### **第二十四条 决议公告**

监事会决议公告事宜，根据《上市公司信息披露管理办法》、《上市规则》、《公司章程》和公司信息披露管理办法等有关规定办理。

## **第二十五条 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。

## **第二十六条 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、决议、决议公告等，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以上。

## **第二十七条 保密**

监事对在履行职务时了解公司的商业秘密负有保密义务，对于监事会审核的议案，在公司未正式披露前，不得向外泄露。

## **第二十八条 附则**

本规则所称“以上”含本数；“以外”不含本数。

本规则作为《公司章程》的附件，与《公司章程》一同生效。本规则的修改，由监事会提出修订案，提请股东大会审议批准。

本规则未尽事宜，参照本公司《董事会议事规则》有关规定执行。

本规则由监事会解释。