

# 嘉环科技股份有限公司

## 监事会议事规则

**第一条** 为了规范嘉环科技股份有限公司（以下简称“公司”）监事会议事和决策程序，健全和完善公司的法人治理结构，保证监事会决策程序化、合法化、科学化、制度化，提高监事会依法独立、有效行使监督权的有效性，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规、规范性文件和《嘉环科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司实际情况，制定本规则。

**第二条** 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，保管监事会印章。监事会主席可以要求公司证券事务代表或其他人员协助其处理监事会日常事务。

**第三条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会每 6 个月至少召开一次会议。监事可以提议召开临时监事会会议。

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** 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，并至少用两天的时间向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，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** 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** 监事会主席召集和主持监事会会议；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** 召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当分别提前十日和三日将书面会议通知，以专人送达、传真、电话、电子邮件或邮政邮件方式进行，提交全体监事。

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** 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** 监事会会议，以现场召开为原则。必要时，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，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件等通讯方式召开。监事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

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或邮寄至监事会办公室。

**第十条** 监事会会议应有半数以上的监事出席方可举行。

监事应亲自出席监事会会议。因故无法亲自出席会议的，应事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他监事代为出席。监事未亲自参加监事会会议且未委托其他监事代为出席的，会后应及时审查会议决议及记录。

一名监事不应在一次监事会会议上接受超过两名或超过监事总数三人之一以上监事的委托。

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。

董事会秘书和证券事务代表可以列席监事会会议。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第十四条** 监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。监事会会议记录包括以下内容：

- (一)会议届次和召开的日期、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)会议审议的议案、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它事项。

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。

**第十五条** 与会监事及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，可以在签字时做出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

监事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做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。

**第十六条** 监事会会议召开后必须形成会议决议，应当以书面形式予以记载，出席会议的监事应当在决议或纪要的书面文件上签字并对监事会决议承担责任。

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、记录人员签字确认的会议记录、决议公告等，由监事会主席指定专人负责保管。保存期限至少为10年。

**第十七条** 监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。

**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。

**第十九条** 本规则未尽事宜或与法律、法规、规章、规范性文件、中国证监会、证券交易所的有关规定及《公司章程》相抵触的，按法律、法规、规章、规范性文件、中国证监会、证券交易所的有关规定及《公司章程》的规定执行。。

**第二十条** 本规则所称“以上”、“低于”含本数；“过”不含本数。

**第二十一条** 本规则由公司监事会负责解释。

**第二十二条** 本规则由公司股东大会审议通过之日起执行，修改时亦同。

嘉环科技股份有限公司监事会

二零二二年五月