

加加食品集团股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范加加食品集团股份有限公司（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》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》以及《加加食品集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二章 监事会的组成

第二条 公司设监事会，是对公司经营管理和董事、管理层人员的监督力量，对股东大会负责。

第三条 监事会成员：监事会由3名监事组成，其中非职工监事2名、职工监事1名；设监事会主席1人。

第四条 监事会可根据需要设立监事会办公室，监事会主席兼任监事会办公室负责人，保管监事会文件档案和印章。监事会主席可以要求公司证券事务代表或者其他证券事务人员协助处理监事会日常事务。

第三章 监事会职权及行使

第五条 监事会根据有关法律、法规及其他规范性文件以及《公司章程》的规定行使职权，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、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) 向股东大会提出提案;

(七) 依照《公司法》第一百五十二条的规定,对董事、高级管理人员提起诉讼;

(八) 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。

第四章 监事会会议

第六条 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。临时会议根据需要按规定程序召开。

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。

第八条 临时会议的召开。

出现下列情况之一的,监事会应当在10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时,或者在公司上市后,董事和高级管理人员的不当行为可能对市场造成恶劣影响时;

(四) 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时;

(五) 公司上市后,公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者公司股票上市的证券交易所(以下简称“证券交易所”)公开谴责时;

(六) 公司上市后,证券监管部门要求召开时;

(七) 《公司章程》规定的其他情形。

第九条 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3日内，监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。

公司上市后，监事会办公室急于发出会议通知的，提议监事应当及时向证券监管部门报告。

第十条 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1名监事召集和主持。

第十一条 会议通知方式。召开监事会定期会议和临时会议，监事会应当分别提前10日和5日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过专人送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。非专人送达的，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；经全体监事一致同意，监事会临时会议可以随时召开。

第十二条 会议通知内容。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）事由及拟审议的事项（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；
- （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）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。

第十三条 会议通知的变更。

监事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的认可后按期召开。

监事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第十四条 会议召开方式。监事会会议原则上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。监事不应当只写明投票意向而不表达其书面意见或者投票理由。

第十五条 会议的召开、出席及委托出席、列席。

监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

监事应当亲自出席监事会会议。因故不能出席会议的，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。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码、委托事项；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表示赞成、反对、弃权的明确指示；
- （四）委托人的授权期限；
- （五）委托人的签字、日期等。

委托其他监事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托监事应当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。

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，但不免除其对监事会决议事项应承担的责任。因此而导致出席会议监事人数不够作出决议所需人数时，会议主持人应在征得全体监事同意后改期召开。

公司上市后，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列席监事会会议。

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 会议表决程序。

监事会会议的表决实行1人1票，以举手和书面投票等方式进行。

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。

与会监事表决后，证券事务代表点计或收集表决票数交董事会秘书在1名监事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知监事表决结果。

第十八条 会议决议的形成。

监事会形成决议应当全体监事过半数赞成。

会议主持人应在表决结束后将会议对各项议案做出的决定形成会议决议文件，并由与会监事签字。

对于未获通过的议案，应在决议中写明原由。并且在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，监事会在一个月内不应当再审议内容相同的议案。

第十九条 会议记录。会议记录分为语音记录和书面记录。

会议录音：现场召开的和以视频、电话等方式召开的监事会会议，可以进行全程录音。

书面记录：监事会办公室工作人员对监事会会议做好记录。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）监事出席和受托出席的情况。出席监事的姓名以及受委托出席监事会的监事姓名；
- （五）会议议程、审议的提案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见；
- （六）每项提案的表决结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （七）与会监事认为应当记载的其他事项。

监事会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。

第二十条 监事签字。

与会监事本人和接受委托其代为出席会议的监事对会议决议和会议记录进行签字确认。监事对文件有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。公司上市后，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在公司上市后向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议决议和会

议记录的内容。

第二十一条 会议决议公告。

公司上市后，监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据证券交易所的有关规定办理。监事会决议公告应当包括以下内容：

（一）会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定的说明；

（二）委托他人出席和缺席的监事人数、姓名、缺席理由和受托监事姓名；

（三）每项议案获得的赞成、反对、弃权票数，以及有关监事反对或弃权的理由；

（四）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第五章 会议后事项

第二十二条 决议执行。

监事会主席应当督促有关人员落实监事会决议，检查决议的实施情况，并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、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，作为公司重要档案，交由董事会秘书负责妥善保存（公司档案室保存1套）。

监事会会议档案的保存期限为10年以上。

第二十四条 闭会期间。

监事会闭会期间，由监事会办公室处理监事会的日常工作事务，未设立办公室时，监事会主席可以要求董事会秘书协助日常事务。

第六章 附则

第二十五条 在本规则中，“以上”包括本数。

第二十六条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并可参照公司《董事会议事规则》有关规定执行。

第二十七条 本规则由监事会负责制订和解释，经股东大会批准之日起生效，修改时亦同。