

北京同仁堂股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为健全和规范北京同仁堂股份有限公司（以下简称公司）监事会议事和决策程序，保证公司经营、管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》和《北京同仁堂股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及国家法律、法规的有关规定，结合公司实际情况，特制定本规则。

第二条 监事会向全体股东负责。监事会依法独立行使监督权，保障公司利益、股东权益、员工的合法权益不受侵犯。

第三条 监事会应当在《公司法》和《公司章程》规定的范围内行使职权。

第二章 监事会的召集与通知

第四条 监事议事以监事会会议的形式进行，监事会会议分为定期会议和临时会议。

第五条 监事会主席负责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监事会会议。

第六条 监事会会议由二分之一以上的监事出席方可举行。

第七条 监事会每六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。

监事会会议因故不能如期召开，应就改期事宜征得全体监事的同意，已就召开监事会事宜发布公告的，应公告说明原因。

第八条 在召开监事会定期会议通知发出前，监事会应向全体监事征集会议提案。

监事提议召开监事会临时会议的，应通过监事会日常办事机构或者直接向监

事会主席提交书面提议。

在监事会日常办事机构或者监事会主席收到监事的书面提议后十日内，监事会日常办事机构应发出召开监事会临时会议的通知。

监事会日常办事机构怠于发出会议通知的，提议监事可以向证券监管部门报告。

第九条 监事会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）举行会议的日期、地点和会议期限；
- （二）举行会议的事由及议题；
- （三）发出通知的日期。

第十条 监事会会议通知应当于定期会议召开十日前书面送达全体监事，临时会议通知至少应提前五日以邮寄、电子邮件、传真或专人送达全体监事。

非直接送达的，须进行确认并做相应记录。

紧急情况下，需要尽快召开监事会临时会议的，可以通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应在会议上作出说明并进行会议记录。

监事会会主席之外的人员召集召开监事会会议的，应在会议通知中说明监事会主席不能召集的原因及召集人产生的依据。

第三章 监事会的召开

第十一条 监事会会议，特别是监事会定期会议，原则上应以现场方式召开。特殊情况下，监事会会议可以视频、电话、电子邮件以及书面等通讯方式召开，但需在保障监事充分表达意见的前提下进行，并经与会监事签字。

第十二条 监事会会议应当由监事本人出席，监事因故不能出席的，可以书面委托其他监事代为出席。

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，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

一名监事不得接受超过两名及以上的监事委托代为出席监事会。

第十三条 监事会可要求公司董事、总经理及其他高级管理人员、内部及外部审计人员出席监事会会议，回答所关注的问题。

第四章 监事会的表决和决议

第十四条 每一监事享有一票表决权。监事会作出决议，必须经全体监事半数以上通过，经与会监事签字确认。监事会表决方式可采用举手、投票方式进行。

出席会议监事应对所议事项发表明确的同意、反对意见或弃权。

第十五条 公司应当按照法律、法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》的要求召集、召开监事会会议，并及时披露监事会决议。监事会决议公告应当包括会议通知发出的时间和方式、会议召开的时间、地点和方式、委托他人出席和缺席的监事情况、每项议案的表决结果以及有关监事反对或者弃权的理由、审议事项的具体内容和会议形成的决议等。上海证券交易所要求提供监事会会议记录的，公司应当按上海证券交易所要求提供。

监事应保证监事会决议公告的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

监事应对监事会决议承担责任。如能证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可以免除责任。

第十六条 监事会不能正常召开、在召开期间出现异常情况或者决议效力存在争议的，应当立即向上海证券交易所报告、说明原因并披露相关事项、争议各方的主张、公司现状等有助于投资者了解公司实际情况的信息，以及律师出具的专项法律意见书。

第十七条 监事会行使职权时，可以独立聘请中介机构提供专业意见，由此发生的费用由公司承担。

第十八条 监事会决议由监事、董事、经理层按照职责分工责成专人实施执行。

第五章 监事会会议记录

第十九条 监事会会议应有记录，出席会议的监事和记录人应当在会议记录上签名。会议记录应真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的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，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，可向监管部门报告或发表公开声明。

会议记录应包括以下内容：

（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）与会监事认为应记载的其他事项。

第二十条 监事会会议档案，包括会议通知、会议记录（需经与会监事签字确认）、决议公告等，由专人负责保管。监事会会议记录作为公司档案至少保存十年。

第六章 附则

第二十一条 本规则所称“以上”含本数；“过”不含本数。

第二十二条 本规则为章程附件，未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本规则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，公司及时修改本规则。

第二十三条 本规则修订由监事会提出修订草案，提交股东大会审议通过。

第二十四条 本规则由公司监事会负责解释。

第二十五条 本规则自公司股东大会决议通过之日起生效。

北京同仁堂股份有限公司

二零二三年六月