

南都物业服务集团股份有限公司

监事会议事规则

二〇二四年四月

第一章 总则

第一条 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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、法规、规范性文件及《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。监事会由3名监事组成，监事会设主席1人。监事会主席由全体监事过半数选举产生。

监事会应当包括股东代表和适当比例的公司职工代表，其中职工代表的比例不低于三分之一。监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第三条 监事的任期每届为三年。监事任期届满，连选可以连任。

监事任期届满未及时改选，或者监事在任期内辞任导致监事会成员低于法定人数的，在改选出的监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行监事职务。

第三章 会议审议程序

第四条 监事会定期会议应当每六个月召开一次，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、高级管理人员收到证券监管部门处罚或者被上海证券交易所（以下简称“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。

第五条 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会应向全体监事征集会议提案。在征集提案和征求意见时，监事会主席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。

第六条 监事提议召开监事会临时会议的，应当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。

监事会主席收到监事的书面提议后三个工作日内，应当发出召开监事会临时会议的通知。

第七条 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。

第八条 召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前十日和五日将书面会议通知，通过专人送出、邮件或电子邮件、电话或公司章程规定的其他形式，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。

第九条 监事会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。

非书面通知至少应包括上述第（一）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。

第十条 监事会会议原则上以现场方式召开。紧急情况下，在保障监事充分表达意见的前提下，可以用视频、电话、传真或者电子邮件表决等其他方式召开，

并由现场参会监事签字。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。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票等计算出出席会议的监事人数。非以现场方式召开的监事会会议表决时，由参会监事以签字或公司认可的电子签名方式作出决议。

第十一条 监事会会议应当由全体监事的二分之一以上出席方可举行。

第十二条 会议主持人应当逐一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。

第十三条 监事会会议的表决实行一人一票，以书面或举手进行。

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经全体监事过半数同意。

第十四条 监事会会议可以进行全程录音。

第四章 监事会会议记录

第十五条 监事会应当将所议事项的决定做成会议记录，会议记录应当包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

（二）会议议程；

（三）监事发言要点；

（四）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

第十六条 与会监事应当对会议记录、会议纪要（若有）和会议决议进行签字确认，且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、会议纪要（若有）或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

监事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、会议纪要（若有）和会议决议的内容。

第十七条 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。

第十八条 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到表、会议录音资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议纪要（若有）、会议决议、决议公告等，由董事会秘书负责保管。

监事会会议资料的保存期限至少十年。

第五章 附则

第十九条 本规则未尽事宜，依照国家法律、法规、部门规章及《公司章程》有关规定执行。

在本规则中，“以上”、“以内”包括本数。

本规则由监事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。