

玉禾田环境发展集团股份有限公司

监事会议事规则

二零二零年八月

目录

第一章 总则	3
第二章 监事会的组成和职权.....	3
第三章 监事会会议的召集和通知.....	5
第四章 监事会会议的召开和表决.....	7
第五章 监事会会议记录.....	10
第六章 决议执行	11
第七章 附则	11

玉禾田环境发展集团股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范玉禾田环境发展集团股份有限公司（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》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规、规范性文件及《玉禾田环境发展集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本规则。

第二条 监事会依据《公司法》和《公司章程》设立，并行使对公司董事及高级管理人员的监督权，保障股东利益、公司利益和员工的利益不受侵犯。

第三条 公司应当依据法律法规和《公司章程》召开监事会，会议结束后及时披露监事会决议公告。监事应当遵守法律、法规和《公司章程》，忠实履行监督职责。监事依据有关法律、法规、《公司章程》及本规则的规定行使监督权的活动受法律保护，任何单位、组织或个人不得干涉。

第四条 公司指定专门负责人员协助监事会主席处理监事会日常事务。

第二章 监事会的组成和职权

第五条 公司依法设立监事会。监事会是公司依法设立的监督机构，对股东大会负责并报告工作。

第六条 监事会由 3 名监事组成，包括以下人员：

（一）2 名非职工代表监事；

（二）1 名职工代表监事。

监事会设监事会主席 1 名。监事会主席由全体监事过半数选举产生。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 1 名监事召集和主持监事会会议。

董事、高级管理人员不得兼任监事。

第七条 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、《公司章程》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》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；

(九) 《公司章程》规定或者股东大会授予的其他职权。

第八条 监事会可以提议召开董事会临时会议，并可以对董事会决议事项提出质询或者建议。

监事会认为董事会决议违反法律、法规、《公司章程》或者损害职工利益时，可作出决议建议董事会复议该项决议。董事会不予采纳或经复议仍维持原决议的，监事会应当向股东通报直至提议召开临时股东大会。

第三章 监事会会议的召集和通知

第九条 监事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每 6 个月召开 1 次。

第十条 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) 有监事提议召开时；

(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) 监事会主席认为必要时；

(六) 《公司章程》规定的其他情形。

第十一条 在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会日常事务处理人员应当向监事征集会议提案。在征集提案和征求意见时，监事会日常事务处理人员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。

第十二条 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。

在监事会日常事务处理人员或者监事会主席收到监事的书面提议后 3 日内，监事会日常事务处理人员应当发出召开监事会临时会议的通知。

第十三条 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。

第十四条 监事会召开会议的通知方式：

（一）定期监事会会议召开 10 日前通过直接送达、传真、邮寄、电子邮件等其他方式送达全体监事；

（二）临时监事会会议召开 3 日前通过直接送达、传真、邮寄、电子邮件等其他方式送达全体监事；情况紧急时，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

非直接送达的，还可通过电话进行确认并做相应记录。

第十五条 监事会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;

紧急情况下, 须尽快召开监事会临时会议的, 可通过口头或电话通知方式通知全体监事, 口头或电话会议通知至少应包括上述第(一)、(二)项内容, 召集人应当在会议上说明须紧急召开监事会会议的原因。

第十六条 公司召开监事会会议, 监事会应按本章规定的时间事先通知所有监事, 并提供足够的资料。

第四章 监事会会议的召开和表决

第十七条 监事会会议应当以现场方式召开。

监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下, 可以用传真、视频、电话、电子邮件等方式进行并作出决议, 并由参会监事签字。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。

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, 或者监事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的监事人数。

第十八条 监事会会议应当由全体监事的半数以上出席方可举行。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。

第十九条 监事会会议应由监事本人出席。监事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和表决。

监事委托其他监事代为出席监事会会议的委托书应当载明:

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (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决意向的指示；
- (四) 委托人和受托人的签字、日期等。

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，并应当在授权范围内行使监事权利。

监事本人未出席监事会会议，亦未委托其他监事代为出席的，视为该监事放弃在该次会议上的投票权。

监事连续 2 次不能亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，股东大会或职工代表大会应当予以撤换。

董事会秘书和证券事务代表可以列席监事会会议。

第二十条 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。

第二十一条 监事提议召开监事会临时会议的，应当通过公司指定的专门负责人员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。

在公司指定的专门负责人员或者监事会主席收到监事的书面提议后 3 日内，公司指定的专门负责人员应当发出召开监事会临时会议的通知。

第二十二条 监事会对所有列入议事日程的提案应当进行逐项表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的，应以提案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

第二十三条 监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。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经全体监事的过半数通过。

第二十四条 监事会以填写表决票的方式进行表决，监事会召集人负责组织制作监事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- (一) 监事会届次、召开时间及地点；
- (二) 监事姓名；
- (三) 需审议表决的事项；
- (四) 投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- (五) 其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由监事会日常事务处理人员负责分发给出席会议的监事，并在表决完成后由监事会日常事务处理人员负责收回。

第二十五条 监事会表决票应由监事会日常事务处理人员负责清点；会议主持人根据表决结果决定监事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

第二十六条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清算；如果会议主持人未进行验票，出席会议的监事对会议主持人宣布结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第五章 监事会会议记录

第二十七条 监事会日常事务处理人员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）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）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；
- （七）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）；
- （八）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，监事会日常事务处理人员应当参照上述规定，整理会议记录。

第二十八条 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，与会监事应当对会议记录和决议进行签字确认。监

事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

第二十九条 监事应当对监事会的决议承担责任。监事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失的，参与决议的监事对公司负赔偿责任；但经证明监事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。

第三十条 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、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

监事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

第六章 决议执行

第三十一条 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。

第三十二条 监事出席监事会会议发生的费用由公司支付。费用包括监事由其所在地至会议地点的交通费、会议期间的食宿费、会议场所租金和当地交通费等费用。

第七章 附则

第三十三条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“少于”、“多于”，不含本数。

第三十四条 本规则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本规则进行修订。

第三十五条 本规则作为《公司章程》的附件，由公司监事会制定，经股东大会批准后生效，修改时亦同。

第三十六条 本规则由公司监事会负责解释。

玉禾田环境发展集团股份有限公司

二〇二〇年八月