金发科技股份有限公司

监事会议事规则

（2023年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范金发科技股份有限公司（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》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和《金发科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制订本规则。

第二条 公司应为监事会履行职责提供必要的组织保障，上市公司各部门和工作人员应积极配合监事会开展工作，接受询问和调查。

第三条 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。

第二章 监事会的组成

第四条 监事会由5名监事组成，其中股东代表监事3名，职工代表监事2名。股东代表监事由股东大会选举或更换，职工代表监事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。

第五条 监事会设主席一名，由监事会选举产生，监事会主席不能履行职务或者不履行职务时，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 监事每届任期三年。监事任期届满，监事连选可以连任。

第三章 监事会的职权

第七条 监事会行使下列职权：

（一）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》第一百五十一条的规定，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。

第八条 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。监事会主席可以指定公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。

第四章 监事会议事程序

第九条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第十条 监事会定期会议每六个月召开一次。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上海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。

第十一条 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，并用各种方式向公司全体员工征求意见。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。

第十二条 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 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五日将会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体监事。非直接送达的，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做出说明。

第十五条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议的时间、地点；

（二）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。

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。

第十六条 监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会会议可以电话、视频、网络或其他通讯方式进行表决，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，通过电话、视频、网络或其他通讯方式出席的视为现场出席。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办公室。

第十七条 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。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。

第十八条 董事会秘书应当列席监事会会议。

第十九条 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。

第二十条 监事会会议的表决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。

监事会决议应当经半数以上监事通过。

第二十一条 监事会办公室工作人员应当对会议做好记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。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，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

召开监事会会议，可以视需要进行全程录音录像，录音录像由监事会办公室安排证券事务代表进行。

第二十二条 与会监事应当对会议记录、会议纪要和决议进行签字确认。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。监事对会议记录、会议纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作书面说明。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向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议的内容。

监事不按本条规定进行会议记录、会议纪要和决议的，应当在会议记录中说明具体情况。

第五章 监事会决议的公告与执行

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第六章 监事会会议档案的保存

第二十五条 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议纪要、决议、决议公告等，由董事会秘书负责保管。董事会秘书可以委托监事会办公室代为保管。

第二十六条 监事会会议资料的保存期限不少于10年。

第七章 附则

第二十七条 本规则未尽事宜或本规则与法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定、经合法程序修订后的《公司章程》冲突的，依据《公司法》《公司章程》和其他有关法律、法规、其他有关规范性文件的有关规定执行。

第二十八条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”，不含本数。

第二十九条 本规则由公司监事会制订并报股东大会批准后生效。

第三十条 本规则由公司监事会解释。

第三十一条 本规则自公司股东大会决议通过之日起实施。《金发科技股份有限公司监事会议事规则（2015年修订）》同时废止。