

**深圳市物业发展（集团）股份有限公司
监事会议事规则**

第一章 总 则

第一条 深圳市物业发展（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）监事会受本公司股东大会委托，负责监督公司董事、经理人员依法执行公司职务的情况。为确保监事会独立履行监督职责，依据《公司法》、《深圳市监事会工作暂行条例》及本公司《章程》制定本规则。

第二条 公司监事应当遵守法律、法规、《章程》和本规则，认真、正确把握和行使监督权力，尽职而不越位，维护各方股东权益不受损害。

第三条 公司监事应当忠于职守，不泄露公司内幕消息，不利用内幕消息为自己或他人谋取利益。

第二章 监事会会议种类

第四条 监事会会议分为定期例会和临时会议两种。

第五条 监事例会每年至少召开二次。

（一）每季度结束后十天内召开监事会工作会议。

年度结束后一个月内召开监事会工作总结会议，总结年度工作情况，安排下一年度工作，并向股东大会报告工作。

（二）在董事会审议公司年度报告及摘要后召开全体监事会议，审议监事会年度工作报告，核查公司年报及摘要是否真实、客观、准确地反映公司的经营情况和财务状况，审核利润分配方案是否符合公司实际情况，形成决议并按时在指定报刊和网站予以公告。

第六条 临时监事会会议于必要时召开。有下列情况之一的监事会主席应召集临时监事会会议：

（一）监事会主席认为有必要时；

（二）监事会三分之一以上成员提议时。

第三章 监事会会议的召集

第七条 监事会会议由监事会主席召集并主持，主席因故不能履行职责时，由主席指定其他监事代其召集临时监事会会议。

第八条 监事会会议的议题由监事会主席确定。

第九条 监事会会议通知应于会议召开十日以前书面送达全体监事。

第十条 监事会会议通知包括以下内容：

（一）会议日期和地点；

（二）会议期限；

（三）事由及议题；

（四）发出通知日期。

第十一条 监事会秘书负责具体的会务工作，包括发放会议通知、准备会议

材料、担任会议记录及撰写会议纪要等。

会议记录在会议结束时由监事签字确认并存档。

会议纪要应在会议召开后两天内整理完毕，报监事会主席审定，并由出席会议的监事签字后形成文件。

第十二条 由监事出席的会议为监事会会议。由监事出席，并邀请相关人员列席的会议为监事会扩大会议，应在会议通知中列明。

第四章 监事会会议的议事规则

第十三条 监事会会议应当有二分之一以上监事出席方可举行。每一监事享有一票表决权，监事会作出决议，必须经全体监事过半数通过。

第十四条 监事会会议应当由监事本人出席，因故不能出席的应于会前三天以书面形式向监事会主席请假，并在请假函上提出本人意见或作出表决，也可以书面委托其他监事发表意见，委托书上应载明委托事项及意见。

第十五条 监事会决议的议事方式：监事会主席或两名或以上监事联名提出议案。监事会主席在接到提案十个工作日内召集监事会议。召开监事会议的通知方式为：书面通知；通知时限为：会议召开前一个工作日。

第十六条 为保证监事会决议的公正性，监事会作出决议时，与该决议有利害关系的监事应当回避。

第十七条 监事会会议所作决议的表决方式为：记名式表决。

第十八条 监事会会议应当有准确、详细的记录，出席会议的监事和记录人，应当在会议结束当时审查会议记录并签名。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说明性记载。

第十九条 监事会会议记录包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二） 出席监事姓名；
- （三） 会议议程；
- （四） 监事发言要点；
- （五） 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）。

监事会会议记录作为公司档案由董事会秘书长期、妥善保存。

第二十条 监事为集体形式职权，即有关的决定由监事会会议通过后，视同全体监事的意志。如个别监事对此项决议有不同意见时可投反对票，并记录在案。日后如证实此项决议损害公司或股东利益须由监事负责时，该监事可不负责。

第二十一条 监事对公司事务持不同意见时，可向监事会主席提议召开监事会会议讨论，监事会主席在征求其他监事的意见后决定是否召开临时监事会会议。如监事要求召开临时监事会会议的提议不被采纳，可写出书面意见交监事会秘书存档备查。

第五章 休会期间的议事规则

第二十二条 在监事会休会期间，证券管理机构和深圳证券交易所要求呈报，或须在指定媒体公告的事项，监事会所作决议的表决方式为：

联签式表决。监事会做出决议必须经全体监事过半数通过。

第二十三条 监事会秘书负责拟订监事会决议文件，报监事会主席审定，经监事签名后呈报或公告。

第六章 附 则

第二十四条 本议事规则自监事会会议通过之日起施行。解释权属监事会。