

深圳能源集团股份有限公司

《监事会议事规则》修订对照表

序号	原表述	修订后表述
1	<p>第七条 监事会设秘书一名，监事会秘书在监事会主席直接领导下进行工作，负责监事会各项活动的服务工作。</p> <p>（一）监事会各类公文的起草。</p> <p>（二）监事会例行、临时会议的会务和文秘工作；</p> <p>（三）与公司监事保持良好沟通。</p> <p>（四）负责监事会与公司股东之间的工作联系。</p> <p>（五）协助公司监事加强与公司董事、高级管理人员和各部门人员以及系统内有关企业监事会的沟通与联络。</p> <p>（六）负责与监事会工作有关信息的收集、整理和传递，做好档案管理。</p> <p>（七）承办监事会主席交办的其它工作。</p>	<p>第七条 公司设纪检监察室（监事会办公室）。监事会办公室在监事会主席直接领导下进行工作，负责监事会各项活动的服务工作。</p> <p>（一）负责起草监事会管理制度、业务规范及年度工作计划、工作总结等各类文件材料。</p> <p>（二）落实监事会与各监事、相关股东单位的沟通工作，负责监事会办公室与股东单位的监事会管理部门、公司董事会办公室、公司各部门、所属各企业的沟通联系。</p> <p>（三）负责组织协调监事会监督检查工作，了解并反映董事会对《公司章程》、股东大会和国家有关法律、法规、政策的执行情况，了解并反映经营班子贯彻执行法律法规、国资监管有关规定、公司章程和董事会决议情况。跟踪检查监督结果落实情况，维护股东合法权益。</p> <p>（四）负责汇总各监事对公司各项生产经营活动工作的意见和建议，收集、整理公司有关资料、文件和记录，并按规定提供给各位监事，为监事会决策提供咨询和建议。</p> <p>（五）收集、准备监事会会议议案，承办监事会会议，做好会议记录，形成会议纪要；并协助监事会主席、监事贯彻落实监事会决议和反馈决议的执行情况。</p> <p>（六）负责对监事会的来信来访工作，会同有关部门研究提出处理意见和建议。</p> <p>（七）负责组织监事会的调研工作，围绕促进企业提升核心竞争力、规范经营管理、提高监事会监督效能等开展调查研究。</p> <p>（八）负责处理监事会日常事务性工作，负责监事会印章、档案和文件资料的管理工作。</p> <p>（九）负责对公司外派监事尽职履责提供业务指导。</p> <p>（十）完成监事会交办的其他工作。</p>
2	<p>第十条 监事会在履行监督权时，针对所发现的问题可采取下列措施：2.向董事会、经理班子通报检查结果，提出整改建议。</p>	<p>第十条 监事会在履行监督权时，针对所发现的问题可采取下列措施：2.向党委会、董事会、经理班子通报检查结果，提出整改建议。</p>

序号	原表述	修订后表述
3	第十六条 监事会例行会议议题一般应包括：审核公司年度、半年度财务报告，从监督角度提出监事会的分析意见及建议。	第十六条 监事会例行会议议题一般应包括：审核公司年度、半年度、季度财务报告，审议公司内部控制评价报告，按证券监管要求对财务报告和内部控制评价报告出具审核意见。
4	“监事会秘书”称谓	“监事会办公室”称谓
5	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、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议公告等，由监事会办公室负责保管。监事会会议档案保存期限为 15 年。	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、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、决议公告等，由监事会办公室负责保管。监事会会议档案保存期限与公司存续期相同。