

北京东方园林环境股份有限公司

监事会议事规则

二〇一九年十月

目 录

第一章 一般规定.....	- 3 -
第二章 监事会的组成.....	- 3 -
第三章 监事会的职权.....	- 4 -
第四章 监事会会议制度.....	- 6 -
第五章 附则.....	- 9 -

第一章 一般规定

第一条 北京东方园林环境股份有限公司（以下简称“公司”）为健全监督机制，明确监事会的权限和议事规程，保护股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关规定以及《北京东方园林环境股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本议事规则。

第二条 监事会以保护股东利益为出发点，依照相关法律、法规和公司章程的规定，忠实履行监督职责。

第三条 监事会向全体股东负责，以财务监督为核心，根据《公司法》等相关法律、法规和公司章程的规定，对公司财务以及公司董事、总裁和其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护公司及股东的合法权益。

第四条 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，保管监事会印章。监事会主席可以要求公司人员协助其处理监事会日常事务。

第二章 监事会的组成

第五条 公司监事会由三人组成，其中一人由公司职工代表担任，二人由股东代表担任。

第六条 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。

第七条 有《公司法》第一百四十七条所规定情形的人员，以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员及国家公务员不得担任公司的监事。

第八条 董事、总裁和其他高级管理人员不得兼任监事。

第九条 监事每届任期为 3 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职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。

第十条 股东代表担任的监事由股东大会选举或更换，职工代表担任的监事由公司职工民主选举产生或更换，监事连选可以连任。

第十一条 上届董事会和监事会可以提名下届由股东代表担任的监事候选人。单独或合并持有公司 3%以上有表决权股份的股东可以提名由股东代表担任的监事候选人。

第十二条 监事应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第十三条 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，监事会应当建议股东大会或职工代表大会予以撤换。

第十四条 监事应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十五条 监事不得利用其关联关系损害公司利益，若给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 监事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 监事会的职权

第十七条 监事会行使下列职权：

- 1、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；
- 2、检查公司财务；
- 3、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；
- 4、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；
- 5、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；

- 6、向股东大会提出议案；
- 7、依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

第十八条 监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

第十九条 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。

第二十条 监事会主席行使下列职权：

- 1、召集、主持监事会会议；
- 2、组织履行监事会会议决议；
- 3、签署监事会报告和其他重要文件；
- 4、代表监事会向股东大会报告工作；
- 5、按照法律、法规和公司章程规定应履行的其他职责。

第二十一条 监事会应当在年度股东大会上宣读年度工作报告，内容包括：

- 1、公司业务和财务的检查情况；
- 2、公司董事、总裁及其他高级管理人员执行有关法律、法规和公司章程、股东大会决议的情况；
- 3、对公司董事、总裁及其他高级管理人员执行公司职务时的诚信及勤勉尽责表现进行评价；
- 4、监事会认为应当向股东大会报告的其他重大事项。

第二十二条 公司应采取措施保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。监事履行职责所需的合理费用由公司承担。

第二十三条 监事有了解公司经营情况的权利，并承担相应的保密义务。监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。监事会发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构协助其工作，费用由公司承担。

第二十四条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果应成为对董事、总裁和其他高级管理人员绩效评价的重要依据。

第二十五条 监事会发现董事、总裁和其他高级管理人员存在违反法律、法

规或公司章程的行为，可以向董事会、股东大会反映，也可以直接向有关部门报告。

第二十六条 监事应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四章 监事会会议制度

第二十七条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第二十八条 监事会每6个月至少召开一次会议。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) 《公司章程》规定的其他情形。

第二十九条 定期会议的提案

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，并至少用两个工作日的公司向公司员工征求意见。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。

第三十条 临时会议的提议程序

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。

第三十一条 会议的召集和主持

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。

第三十二条 会议通知

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盖有监事会印章的书面会议通知，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。

第三十三条 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作出说明。

第三十四条 会议通知的内容：

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。

第三十五条 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。

第三十六条 会议召开方式

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。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。监事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

第三十七条 会议的召开

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。董事会秘书应当列席监事会会议。

第三十八条 会议审议程序

会议主持人应当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。

第三十九条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。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全体监事过半数同意。

第四十条 会议记录

监事会办公室工作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）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；
- （六）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）；
- （七）与会监事认为应当记载的其他事项。

第四十一条 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。

第四十二条 监事签字

与会监事应当对会议记录进行签字确认。监事对会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。

第四十三条 监事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书

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的内容。

第四十四条 决议的执行

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。

第四十五条 会议档案的保存

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，由监事会主席指定专人负责保管。

第四十六条 监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第五章 附则

第四十七条 本议事规则未尽事宜，参照本公司《董事会议事规则》有关规定执行。

第四十八条 本议事规则的修订由监事会提出修订草案，提请股东大会审议通过。

第四十九条 本议事规则由监事会负责解释。

第五十条 本议事规则自股东大会通过之日起生效。

北京东方园林环境股份有限公司监事会

2019年10月