

证券代码：834399

证券简称：贝源检测

主办券商：方正承销保荐

## 广东贝源检测技术股份有限公司监事会制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司于 2020 年 4 月 3 日召开的第二届董事会第十七次会议审议通过，并提请公司 2019 年年度股东大会进行审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 广东贝源检测技术股份有限公司

### 监事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为明确广东贝源检测技术股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的职责权限，规范监事会内部机构及运作程序，充分发挥监事会的监督管理作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他法律法规和《广东贝源检测技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本规则。

**第二条** 公司依法设立监事会，由 3 名监事组成，其中 2 名监事由股东大会选举和罢免；1 名监事由公司职工代表出任，由公司职工代表大会民主选举和罢免。

## 第二章 监事会职责

### 第三条 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、律师事务所等专业性机构协助其工作，费用由公司承担。
- （九）列席董事会会议；
- （十）公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

**第四条** 监事应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司履行忠实义务和勤勉义务，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

**第五条** 监事会主席负责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一名监事召集和主持监事会会议。

## 第三章 监事会会议的召集与通知

**第六条** 监事会会议由监事会主席负责召集；监事会主席不按期召集监事会会议时，视为监事会主席不能履行职务或者不履行职务，按照本规则第五条的规定召集监事会会议。

**第七条** 监事会应当指定一名适当的人选作为监事会联系人（以下简称“监事会联系人”），监事会联系人不必是公司监事。监事会联系人应当尽职完成本规

则规定的应当由监事会联系人负责的有关事宜。监事会可以随时指定或变更监事会联系人。

**第八条** 监事会每 6 个月至少召开 1 次会议，并于会议召开 10 日以前书面方式通知全体监事。

**第九条** 监事可以提议召开临时监事会会议。提议召开临时监事会会议的监事必须以专人送达、快递、传真、电子邮件、微信等书面形式向监事会主席提出。书面提议应当写明如下内容：

- （一）提议的事由；
- （二）会议议题；
- （三）拟定的会议时间；
- （四）提议人和提议时间；
- （五）联系方式。

监事会主席应在接到书面提议后10 日内召集临时监事会会议。监事会主席根据实际需要，也可以自行召集临时监事会会议。

临时监事会会议应当在会议召开 3 日前以专人送达、快递、传真、电子邮件、微信等书面形式通知全体监事。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，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十条** 监事会会议表决方式为：记名式投票表决或举手表决。监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，由参会监事签字。

以专人送达、快递或传真方式签署的监事会决议必须由构成监事会会议的法定人数的监事签署。此等书面决议与依照本章程的有关规定召开和举行的监事会会议上实际通过的决议具有同等效力。构成法定人数所需的最后一名监事签署表决的日期视为监事会批准决议的日期。监事会主席或者其授权代表应确认所有监事收到相关监事会决议文件；所有监事必须于确认其收到相关监事会决议文件之日起5个工作日内反馈意见，否则视为弃权。

**第十一条** 公司监事可依据相关法律、法规及公司章程的规定单独或联合提出议案，议案应以书面形式提交监事会主席。监事会主席在收到议案后，应在5个工作日内审查。经审查，监事会主席分不同情况作如下处理：

（一）议案的形式和内容符合要求的，通知提案人其提案已被受理，并准备提交监事会予以审议；

（二）议案表达不清，不能说明问题的发回提案人重新作出；

（三）所提议案不属于监事会职权范围内审议事项的，建议提案人向有关个人或机构提出。

**第十二条** 提议者在书面提议中提出的议题依照法律法规和公司章程规定属于监事会职权范围的，监事会主席应当将其作为会议议题提交临时监事会会议审议，不得拒绝。

**第十三条** 监事会会议（包括定期会议和临时会议，下同）由监事会联系人根据监事会主席的指示负责通知全体监事，通知方式为：专人送达、电子邮件、传真、特快专递或挂号邮件等书面方式。

**第十四条** 监事会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）会议的召开方式；
- （三）议案及其相应的决策资料；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）监事应当亲自出席或者委托其他监事代为出席会议的要求；
- （六）联系人和联系方式；
- （七）发出通知的日期。

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。

**第十五条** 监事会会议应当由监事本人出席，监事因故不能出席的，可以书面委托其他监事代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并经委托人签署方为有效。

代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权力。监事未出席监事会会议，亦未委托其他监事出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

**第十六条** 监事会文件由监事会联系人负责制作。监事会文件应于会议召开前送达各位监事。监事应认真阅读监事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备提

出意见。

#### 第四章 监事会会议的召开

**第十七条** 监事会会议由全体监事过半数出席方可举行。监事会决议的表决，实行一人一票制。

监事因故不能出席，可书面委托其他监事代为出席。委托书须载明授权范围。经书面委托，视作出席。

**第十八条** 监事会会议由监事会主席主持，监事会主席不能主持或不主持的，视为监事会主席不能履行职务或不履行职务，适用本规则第五条规定执行。

**第十九条** 监事会召开会议时，首先由监事会主席或会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。监事会主席或会议主持人有权决定每一议题的议事时间，是否停止讨论、是否进行下一议题等。监事会主席或会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会监事的意见，控制会议进程、节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。

**第二十条** 监事会根据会议议程可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非监事会成员不介入监事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

**第二十一条** 监事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应当由全体监事的过半数同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和做出决议。必要时，监事会主席或会议主持人可启用表决程序对是否增加新的议题或事项进行表决。

**第二十二条** 监事会会议的表决，每一名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。所有监事应对议决事项发表如下之一意见：同意、反对或者弃权。

**第二十三条** 监事会议事表决方式为：除非全体监事的过半数同意以举手方式表决，否则，监事会会议应采用书面表决的方式。监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，由参会监事签字。

以专人送达、快递或传真签署的监事会决议必须由构成监事会会议的法定人数的监事签署。此等书面决议与依照《公司章程》和本规则的有关规定召开和举行

的监事会会议上实际通过的决议具有同等效力。构成法定人数所需的最后一名监事签署表决的日期视为监事会批准决议的日期。监事主席或者其授权代表应确认所有监事收到相关监事会决议文件；所有监事必须于确认其收到相关监事会决议文件之日起 5 个工作日内反馈意见，否则视为弃权。

**第二十四条** 监事会行使公司章程赋予的职权时，必要时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助。由此发生的费用由公司承担。

## 第五章 监事会决议和会议记录

**第二十五条** 监事会做出决议，必须经半数以上的监事通过。

**第二十六条** 监事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的监事应当在决议的书面文件上签字。决议的书面文件作为公司档案由公司董事会秘书保存，保存期限为 10 年。

**第二十七条** 监事会会议决议包括如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人的姓名；
- （二）会议应到监事人数、实到人数、授权委托人数；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题）；
- （六）如有应提交公司股东大会审议的议案应单项说明；
- （七）其他应当在决议中说明和记载的事项。

**第二十八条** 监事会会议应当有书面记录，出席会议的监事和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的监事有权要求记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。监事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。公司监事会会议记录的保存期限为10 年。

**第二十九条** 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）出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）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（表决结果应载明同意、反对或弃权

的票数)；

(六) 与会监事认为应当记载的其他事项。

**第三十条** 监事会决议由监事会主席负责组织、监督和检查其执行。

**第三十一条** 监事会可以根据决议事项的具体情况，指定公司高级管理人员执行某项决议。

## 第六章 附 则

**第三十二条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规和公司章程的有关规定执行。本规则与有关法律法规和公司章程的规定不一致时，按照法律法规和公司章程执行。

**第三十三条** 本规则经股东大会决议通过后生效实施，修改时亦同。

**第三十四条** 本规则由公司监事会负责解释。

广东贝源检测技术股份有限公司

董事会

2020年4月7日