

广东德联集团股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为确保公司监事会依法独立行使职权，维护公司和全体股东合法权益，规范监事会议事程序，提高议事效率，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》）等法律法规及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本规则。

第二章 监事会的构成和职权

第二条 监事会的构成：

（一）监事会是公司依法设立的监督机构，由三名监事组成。股东提名的监事二名，由股东大会选举产生，职工监事一名，由职工大会选举产生；

（二）监事会设主席一名，由监事会选举产生；

（三）监事任期每届三年，连选可以连任；

（四）监事会换届，单独或者合并持有公司 3%以上股份的股东或本届监事会对下届监事会候选人享有提名权；

（五）公司董事、高级管理人员不得兼任监事。

第三条 监事任期届满前可以提出辞职，但应向监事会提出辞职报告，辞职报告应在补选新监事后方能生效。

第四条 监事对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己和他人谋取利益，并不得泄露公司商业秘密。

第五条 监事会的职权：

- (一) 定期召开监事会会议，如有需要可以召开临时会议；
- (二) 检查公司财务状况，查阅公司财务账簿及其他会计资料；
- (三) 对公司董事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规和《公司章程》的行为进行监督；
- (四) 对公司董事、高级管理人员执行公司职务提出评价意见，并对违反法律、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；
- (五) 当董事、高级管理人员的行为损害公司利益时要求其予以纠正，必要时向股东大会和证券监督管理部门报告；
- (六) 必要时提议召开临时股东大会；
- (七) 向股东大会提出议案；
- (八) 列席董事会会议；
- (九) 聘任监事会秘书；
- (十) 对公司董事、高级管理人员依法运作、财务营运、募集资金使用、资产处置、通知担保、关联交易、风险规避、定期报告、监事会知情等方面等重大问题和事项独立发表意见；
- (十一) 依照《公司法》第一百五十一条的规定对董事、高级管理人员提出诉讼；
- (十二) 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；
- (十三) 《公司章程》规定或股东大会授予的其他职权。

第六条 监事会行使职权，必要时可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业机构，产生的费用由公司承担。

第三章 监事会召集人的职责

第七条 监事会主席行使下列职权：

- （一）主持监事会会议；
- （二）主持监事会的日常工作；
- （三）列席董事会会议和研究重大经营活动的总经理办公会议；
- （四）签发监事会会议通知、决议和有关文件；
- （五）检查监事会决议的实施情况；
- （六）代表监事会向股东大会报告工作；
- （七）提议监事会秘书人选，代表监事会签发聘用、解聘文件；
- （八）监事会主席不能履行职责时，可以指定一名监事代其行使职权；
- （九）《公司章程》和股东大会赋予的其他职权。

第四章 监事会会议的召开

第八条 监事会议事方式为召开会议方式。

第九条 监事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每六个月至少召开一次。若因故不能召开，应说明原因并予以公告。

第十条 监事会临时会议是监事会在监督过程中，就某些重大监督事项律师决定召开的监事会会议。监事可以提议召开临时监事会会议。

第十一条 监事会召开定期会议，应于会议召开前十天将监事会会议召开的时间、地点、审议的议题、报告等文字材料书面送达全体监事；临时会议则以书面、电话、传真等方式提前三天通知全体监事。当发生特殊或紧急情况时，临时会议通知时限不受上述规定限制。

第十二条 监事因故不能出席监事会议，可以书面委托其他监事代为出席。委托书应载明代理监事的姓名、委托事项、委托范围及表决意见，并由委托人签名。受委托出席会议的监事在授权范围内行使权力有效。

第十三条 监事会议必须有三分之二以上监事出席方可举行。

第十四条 非职工代表监事的表决程序为：监事决议应当经半数以上监事通过，每名监事享有一票表决权。监事应在会议决议上亲笔签名，并对监事决议承担责任。监事对监事决议持有异议，并投反对票，并且其异议记录在监事会议记录中的，可以视情况免除责任。

第十五条 监事会决议必须披露事项，由监事会主席提交董事会秘书，并在深圳证券交易所网站和符合中国证监会规定条件的媒体上披露。

第十六条 监事会会议由监事会主席负责会议记录。会议记录必须载明如下内容：会议召开的任期、地点、会议议题、议程、发言要点、表决方式、表决结果、说明性记载；出席会议的监事和会议记录人应在会议记录上签名。

第十七条 监事会的监督记录以及进行财务或专项检查的结果，是公司对董事及高级管理人员进行绩效评价的依据。

第五章 监事会工作机构

第十八条 监事会根据工作需要，可设监事会秘书一名。监事会秘书对监事会和监事会主席负责，承办监事会日常事务。

第十九条 监事会秘书由监事会聘任或解聘。

第二十条 监事会秘书职责：

- （一）起草监事会的报告、文件、决议；
- （二）负责与监事的日常联络工作；
- （三）负责监事会会议记录；

(四) 监事会主席和监事会交办的其他工作。

第二十一条 监事会向股东大会所提交的工作报告、专题报告、日常会议纪要、会议决议、会议决议执行记录及执行结果报告等资料，由监事会办公室收集保管，按年度移交公司董事会秘书和公司档案室长期保存，保存期限为十年。

第二十二条 公司应保证监事会工作的办公场所、经费等必要条件，确保监事会开展工作的日常和专项费用，并列入公司的日常预算开支。

第六章 附 则

第二十三条 本规则根据《公司章程》制定，作为《公司章程》的附件。

第二十四条 若本规则与《公司章程》及其修正案有任何冲突之处，则以《公司章程》及其修正案为准。

第二十五条 本规则由公司监事会负责解释。

第二十六条 本规则自股东大会以特别决议批准后实施。

广东德联集团股份有限公司

二〇二〇年八月二十七日