

东方集团股份有限公司

监事会议事规则

(2025年6月修订)

第一条 宗旨

为进一步规范本公司监事会的议事方式和表决程序，促使监事和监事会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，根据《公司法》、《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制订本规则。

第二条 监事会办公室

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。公司职工监事协助其处理监事会日常事务。

第三条 监事会定期会议和临时会议

监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议应每六个月召开一次。监事可以提议召开临时监事会会议。

第四条 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，由监事会副主席召集和主持；未设副主席、副主席不能履行职务或者不履行职务的，由过半数监事共同推举一名监事召集和主持。

第五条 会议通知

会议通知应以书面形式作出，送达方式包括直接送达、传真、电子邮件或其他方式。会议通知应附有召开会议的相关文件。

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，但召集人要在会议上作出说明。

第六条 会议通知的内容

书面会议通知至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；

- (二) 会议的召开方式;
- (三) 拟审议的事项;
- (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) 监事表决所必需的会议材料。

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。

第七条 会议召开方式

监事会会议可以选择现场会议形式、通讯方式或现场结合通讯方式召开,通讯方式包括视频、电话、传真、通信或电子邮件等方式。

第八条 会议的召开

监事会会议必须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,其他监事及时向监管部门报告。

第九条 会议审议程序

会议主持人应提请与会监事对各项议案发表明确的意见。

会议主持人应根据与会监事的提议,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。

第十条 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。

监事会形成决议必须取得与会监事过半数同意。

第十一条 会议录音

召开监事会会议,可以视需要进行全程录音。

第十二条 会议记录

监事会办公室负责现场会议记录。会议记录包括以下内容:

- (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) 会议审议的议案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意向；
- (六) 每项议案的表决方式和表决结果；
- (七) 与会监事认为应记载的其他事项。

第十三条 监事签字

与会监事应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，及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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。

第十四条 决议的执行

监事要督促有关人员落实监事会决议。监事会主席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、会议录音资料、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。

监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十六条 附则

本规则未尽事宜，参照本公司《董事会议事规则》有关规定执行。

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由监事会制订报股东会批准后生效，修改时亦同。

本规则由监事会解释。