1

盛和资源控股股份有限公司
监事会议事规则
（尚需提交公司股东大会审议）

第一条 宗旨
为了进一步规范本公司监
     事会⃼⃼　  事会简ဠ⻌텰  ೲ贐᳎쳓  †议⪸͆䇂戃Ձ�촚帀  事会Tᷠ荠䙑Ს�Ձ�롆䇂戅议⇌　  事会（࿴ˎ劰塞ⳏЄᷢꇁ匁쉢⵾쳓   事会种헁Რꮃ﬒✠  事会中造ᡂ恶贝騐꿑쉢⵾쳓  事会证๮ു쐱蜀开谴责时⋗　  事会ⱀ킰ⳮ、ꤲ쳰明ⳏ⇃儎䵼਒ꍠЄ㩴ᾔề쉢⵾쳓  事会ัဲᜀ  事会ัဲᜀ

2

（六）证券监管部门要求召开时；
（七）《公司章程》规定的其他情形。
第四条 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，并至少用两天的时间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。
第五条 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。
监事会办公室怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。
第六条 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。
第七条 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三日将
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。
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

3

方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。
第八条 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。
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。
第九条 会议召开方式
监事会会议原则上应当以现场方式召开。
紧急情况下，监事会会议可以通过通讯或者现场与通讯相结合等方式召开。
监事会会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以采用传真、电子邮件等通讯
方式进行表决并做出决议，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
向在签字确认后以传真或电子邮件方式发送至监事会办公室。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。
第十条 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。
董事会秘书和证券事务代表应当列席监事会会议。
第十一条 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。

4

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。
第十二条 监事会决议
监事会会议的表决实行一人一票，以举手表决方式进行。经监事会主席提议，
也可以采取记名投票方式进行表决。
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
Í1\	q¼‘
1\	q¼‘ìÍP1\	q¼‘
1\	q¼œÑ�JAÞk1êÄŠÐ˜ãÎ> |0]FÅ/˜A$Ó°JAÞk<Ñ�1\	q¼‘
1\	q¼‘ìÍP1\	q¼‘
监事会会议的㹝䑣醑闪应择，拒与嵄挀ⶁ销ᔑ퇄ᔧ⎩〱凧员工ሟ驪퍆㤀 в嗳崁事会会议的㸞灪同意、क़촑ⶁ销每�Ṱㅒ爳셳ᜱ经⌭“ᔜ意ı児㇜쀀ⴌ㺧㋋䠽灃两셓㄰䖈ᑐऀ腄颣Ⲁᔣ。ꀲ�倀閌턐촰ȃ䍝Ą묅䨅䳓
1\	q¼‘ 1\	q¼‘

5

决议有不同意见的，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。
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和会议决议的内容。
第十六条 决议公告
监事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》
的有关规定办理。
第十七条 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。
第十八条 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、会议决议、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。
第十九条 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。
本规则由监事会制定报股东大会批准后生效，修改时亦同。公司原《监事会
议事规则》（2013 年 6 月修订版本）同时废止。
本规则由监事会解释。