

悦康药业集团股份有限公司

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范悦康药业集团股份有限公司(下称“公司”)监事会的议事方式和决策程序,促使监事和监事会有效地履行其职责,提高监事会规范运作和科学决策水平,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《悦康药业集团股份有限公司章程》(下称“公司章程”)及其他有关法律、行政法规的有关规定,制订本规则。

第二条 监事会是公司的监督机构,向全体股东负责,以财务监督为核心,根据《中华人民共和国公司法》及其他有关法律、法规及规范性文件和公司章程,对公司财务以及公司董事、总经理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

第三条 监事会设监事会办公室,处理监事会日常事务。

第四条 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其他人员协助其处理监事会日常事务。

第五条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

第六条 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。

第二章 会议召开

第七条 监事会定期会议应当每六个月召开一次。出现下列情况之一的,监事会应当在十日内召开临时会议:

- (1) 任何监事提议召开时;
- (2) 股东大会、董事会会议通过了违反法律、行政法规、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;

- (3) 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；
- (4) 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；
- (5) 公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚时；
- (6) 证券监管部门要求召开时；
- (7) 公司章程规定的其他情形。

第三章 会议的提案

第八条 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。

第九条 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：

- (1) 提议监事的姓名；
- (2) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (3) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (4) 明确和具体的提案；
- (5) 提议监事的联系方式和提议日期等。

第十条 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。

第四章 会议通知

第十一条 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。

第十二条 如情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，监事会办公室可以随时通过电话、传真或者电子邮件等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十三条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (1) 举行会议的日期、地点、会议期限及召开方式；
- (2) 事由及议题；
- (3) 发出通知的日期；
- (4) 监事表决所必需的会议材料；
- (5) 监事应当亲自出席会议的要求；
- (6) 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括前款(1)、(2)、(3)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。

第十四条 监事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及提供相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会监事的书面认可后按原定日期召开。

监事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会监事的认可并做好相应记录。

第五章 会议的召开

第十五条 监事会会议应当以现场召开为原则。必要时，在保障监事充分表达意见的前提下，经召集人(主持人)、提议人同意，可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。监事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的监事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者监事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的监事人数。

第十六条 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。

第十七条 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

第六章 会议审议程序

第十八条 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。

第十九条 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。

第七章 监事会决议

第二十条 监事会会议的表决实行一人一票。现场召开的监事会决议由监事会主席决定以举手表决的方式或投票表决的方式进行表决; 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或电子邮件至监事会办公室。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。参加表决的监事应在会议通知的期限内将签署的表决票原件提交监事会。

第二十一条 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。

第二十二条 监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。

第二十三条 监事会应当对董事会编制的证券发行文件和定期报告进行审核并提出书面审核意见, 监事应当签署书面确认意见。公司监事应当保证公司即时、公平地披露信息, 所披露的信息真实、准确、完整。监事无法保证证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的, 应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由, 公司应当披露。公司不予披露的, 监事可以直接申请披露。

第八章 会议录音和记录

第二十四条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音和录像。

第二十五条 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：

- (1) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (2) 会议通知的发出情况；
- (3) 会议召集人和主持人；
- (4) 会议出席情况；
- (5) 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；
- (6) 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)；
- (7) 与会监事认为应当记载的其他事项。

第二十六条 对于通讯方式召开的监事会会议，监事会办公室应当参照本规则第二十五条的规定，整理会议记录。

第二十七条 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。

第二十八条 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的，视为完全同意会议记录的内容。

第九章 决议的执行

第二十九条 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。

第十章 会议档案的保存

第三十条 监事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音录像资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议决议等，由监事会

主席指定专人负责保管。

第三十一条 监事会会议资料的保存期限为十年以上。

第十一章 附则

第三十二条 在本规则中，“以上”、“内”包括本数。

第三十三条 本规则经股东大会审议通过后施行。

第三十四条 本规则由监事会解释。

二〇二二年四月