

每日互动股份有限公司

监事会议事规则

二零二三年四月

目 录

第一章	总则	3
第二章	监事会的组成及职权	3
第三章	监事会提案与通知	4
第四章	会议召集、召开	6
第五章	会议决议、记录及签字	6
第六章	附则	8

第一章 总 则

第一条 为进一步规范每日互动股份有限公司（以下简称“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《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》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》及《每日互动股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二条 公司监事会是公司依法设立的监督机构，对公司财务进行检查，对公司董事、高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，行使《公司章程》规定的其他职权，维护公司及股东的合法权益。

监事会发现董事、高级管理人员违反法律法规和深圳证券交易所相关规定或者公司章程的，应当向董事会通报或者向股东大会报告，并及时披露，也可以直接向监管机构报告。

监事会的人员和结构应当确保监事会能够独立有效地履行职责。

第三条 公司应当采取有效措施保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。

第二章 监事会的组成及职权

第四条 公司监事会由 3 名监事组成，设主席一人，由全体监事过半数选举产生。监事会成员中职工代表监事不少于三分之一。监事会中的职工代表监事由公司职工通过职工代表大会民主选举产生，股东代表监事由股东大会选举产生或更换。

第五条 公司章程第九十六条同时适用于监事。

公司董事、高级管理人员在公司任职期间，其本人及配偶和直系亲属不得担任公司监事。

第六条 监事应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用在上市公司的职权谋取个人利益，不得利用监事身份从第三方获取不当利益，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，不得自营、委托他人经营公司同类业务。

第七条 监事会行使下列职权：

（一）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，书面审核意见应说明董事会的编制和审议程序是否符合法律法规、深圳证券交易所有关规定的要求，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况；

（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进行监督，对违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定、《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）选举监事会主席；

（九）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。

第三章 监事会提案与通知

第八条 监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议应当每 6 个月召开一次。

出现下列情况之一的，监事会应当在 10 个工作日内召开临时会议：

- （一）任何监事提议召开时；
- （二）股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、《公司章程》、公司股东大会决议和其他有关规定时；
- （三）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；
- （四）公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；
- （五）公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被深圳证券交易所公开谴责时；
- （六）证券监管部门要求召开时；
- （七）《公司章程》规定的其他情形。

第九条 监事会会议提案

在发出召开监事会会议的通知之前，公司指定的专门负责人员应当充分征求各监事的意见，初步形成会议提案后交监事会主席拟定。

监事均有权提出监事会议案，但是否列入监事会会议议程由监事会主席确定；如监事提出的议案未能列入监事会议程应向提案监事作出解释，如提案监事仍坚持要求列入议程的，由监事会进行表决确定。

第十条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，公司指定的专门负责人员应当分别提前10日和5日将书面会议通知，通过直接送达、邮寄、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方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十一条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）举行会议的日期、地点和会议期限；
- （二）事由及议题；
- （三）会议形式；
- （四）联系人和联系方式；
- （五）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。

第四章 会议召集、召开

第十二条 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。

第十三条 会议召开方式

监事会会议应当以现场方式召开。

紧急情况下，监事会临时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给公司指定的专门负责人员。监事投反对或弃权票时，不当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

第十四条 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。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十五条 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。

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。

第五章 会议决议、记录及签字

第十六条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

当提案与某监事有关联关系时，该监事应当回避。

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。

监事会形成决议应当经公司半数以上监事通过。

第十七条 会议记录

公司指定的专门负责人员应当对现场会议做好记录，真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。会议记录应当包括以下内容：

- （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；
- （六）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）；
- （七）与会监事认为应当记载的其他事项。

对于通讯方式召开的监事会会议，公司指定的专门负责人员应当参照上述规定，整理会议记录。

第十八条 监事签字

与会监事和记录人员应当对会议记录和决议记录进行签字确认。监事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，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发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第十九条 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。

第二十条 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、经与会监事签字确认的会议记录、决议记录等，由公司指定的专门负责人员保管。

监事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

第六章 附则

第二十一条 本规则所称“以上”都含本数。

第二十二条 本规则与国家法律、法规及本《公司章程》相悖时，应按以上法律、法规执行，并应及时对本规则进行修订并报股东大会批准。

第二十三条 本规则由监事会负责解释。

第二十四条 本规则作为《公司章程》的附件，经股东大会审议通过后生效。