监事会议事规则
（2024 年 12 月修订）

第一章 总则
第一条 为进一步规范北京市大龙伟业房地产开发股份有限公司（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《公司法》、《证券法》、《上市公司
治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》等有关规定，制订本规
则。
第二章 监事会办公室
第二条 监事会设监事会办公室，处理监事会日常事务。
第三条 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
以要求公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。
第三章 监事会会议提案与通知
第四条 监事会会议分为定期会议、临时会议。
第五条 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：
(一) 任何监事提议召开时；
(二) 股东会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、监管部门的各
种规定和要求、公司章程、公司股东会决议和其他有关规定的决议
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上

海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。
第六条 定期会议的提案：
(一) 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。
(二) 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。
第七条 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：
(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。
第八条 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。
第九条 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。
第十条 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。
(一) 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；
(二) 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 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。
第十二条 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 监事会会议的召开
第十三条 监事会会议应当以现场方式召开。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Ԁ监事会会议的召开

第十五条 会议审议程序：
(一) 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。
(二) 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 监事会会议的表决与决议
第十六条 监事会决议：
(一) 监事会会议的表决应当一人一票，以记名和书面等方式进行。
(二) 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。
(三) 监事会形成决议应当全体监事过半数同意。
第十七条 召开监事会会议，可以视需要进行全程录音。
第十八条 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：
(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。

第十九条 对于通讯方式召开的监事会会议，监事会办公室应当参照上述规定，
整理会议记录。
第二十条 监事签字：
(一) 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，可以在签字时做出书面说明。必要时，应当及时向监管部门
报告，也可以发表公开声明；
(二) 监事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说
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。
第二十一条 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。
第二十二条 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。
第二十三条 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。
第六章 附则
第二十四条 本规则未尽事宜，依照公司《董事会议事规则》。
第二十五条 在本规则中，“以上” 、“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“不满”、
“以外”、“低于”、“多于”不含本数。
第二十六条 本规则解释权属监事会。
第二十七条 本规则的制定、修改、废除由股东会批准，自签发之日起生效。