



满天星公益

STARS YOUTH DEVELOPMENT CENTER

# 监事会工作制度

仅用于官网展示 他用无效

<b>制定日期</b>	2013年11月8日 第一版	<b>修订日期</b>	2020年7月3日 第二版
-------------	----------------	-------------	---------------

## 第一章 总则

**第一条** 为了适应建立现代社会组织的需要，维护广州市海珠区满天星青少年公益发展中心（以下简称“本中心”）全体举办者、捐赠人的合法权益，进一步规范监事会的议事规则和表决程序，保障监事会依法独立行使监督权，完善本中心治理结构，根据《广州市海珠区满天星青少年公益发展中心章程》（以下简称《本中心章程》）及有关规定，制定本规则。

**第二条** 监事会依法行使监督权，保障举办者权益、本中心利益和员工的合法权益不受侵犯。

**第三条** 监事应当遵守法律、法规和本中心章程等对监事做出的忠实义务和勤勉义务规定，忠实履行监事会和监事的职责。

**第四条** 监事依法行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉。监事履行职责时，本中心各部门应当予以协助，不得拒绝、推诿或阻挠。

## 第二章 监事会的组织机构

**第五条** 监事会是本中心依法设立的监督机构，对全体举办者负责。

**第六条** 监事会由三名监事组成，设监事长一名。监事长由全体监事过半数选举产生。

**第七条** 理事或理事的近亲属、本中心高级管理人员、财务人员不得兼任监事。

**第八条** 监事的任期每届为四年。监事连选可以连任。

**第九条** 监事任期届满未及时改选，或者监事在任期内辞职导致监事会成员低于法定人数的，在改选出的监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和本中心章程的规定，履行监事职务。

## 第三章 监事会及监事长的职权

**第十条** 监事会应当在《本中心章程》和本规则规定的范围内行使职权。监事应对本中心财务以及高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，维护本中心、举办者及员工的合法权益。监事应对高级管理人员损害本中心利益、违反理事会决议的行为，要求其予以纠正，并向理事会反映或向有关机关报告。监事可以列席理事会会议，并对理事会决议事项提出质询或者建议。监事会发现本中心运营情况异常，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。监事会行使职权所必需的费用，由本中心承担。

**第十一条** 监事长行使下列职权：

- （一）召集和主持监事会会议；
- （二）检查监事会决议的执行情况；
- （三）代表监事会向理事会报告工作。

监事会或监事行使下列职权：

- (一) 检查本单位财务；
- (二) 对本单位理事、中心主任违反法律、法规或章程的行为进行监督；
- (三) 当本单位理事、中心主任的行为损害本单位的利益时，要求其予以纠正；
- (四) 向登记管理机关直接反映情况；
- (五) 监事列席理事会会议，并对理事会决议事项提出质询和建议。

#### 第四章 监事会会议的召集、主持及提案

**第十二条** 监事会会议分为定期会议和临时会议。

**第十三条** 监事长召集和主持监事会会议；监事长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监事会会议。

**第十四条** 监事会会议每年至少召开二次。监事可以提议召开临时监事会会议。

**第十五条** 监事提议召开监事会临时会议的，应当向监事长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。在监事长收到监事的书面提议后三日内，应当发出召开监事会临时会议的通知。

#### 第五章 监事会会议通知

**第十六条** 召开监事会定期会议和临时会议，监事长应当提前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。如情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制，但召集人应当在会议上做出说明。

**第十七条** 书面会议通知应当至少包括举行会议的日期地点和会议期限，事由及议题，发出通知的日期。

#### 第六章 监事会会议的召开

**第十八条** 监事会定期会议应当以现场或通讯方式召开。监事会会议应当由监事本人出席，因故缺席的监事，可以事先提交书面意见或书面表决，也可书面委托其他监事代为出席，委托书应载明授权范围。无故缺席且不提交书面意见或已书面表决的，可视为同意监事会的决议。监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式或电子邮件方式进行并做出决议，电邮表决应确定表决的有效时限，在规

定时限内未表达意见的监事，可视为同意监事会的决议。监事会审议年度报告等重大事项不应采取电邮表决方式。

**第十九条** 监事会会议应当有过半数的监事出席方可举行。

**第二十条** 监事会应当根据监事的提议，要求理事、高级管理人员、本中心其他有关人员或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

## 第七章 监事会会议的表决

**第二十一条** 监事会会议的表决实行一人一票，可采用举手、投票或通讯方式进行。

**第二十二条** 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，视为弃权。

**第二十三条** 监事会形成决议应当全体监事会成员的二分之一以上成员表决通过方为有效。

**第二十四条** 监事会会议应有记录，出席会议的监事和记录人，应当在会议记录上签名。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。

**第二十五条** 与会监事应当对会议记录进行签字或邮件确认。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。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的，视为完全同意会议记录的内容。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 监事会档案，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，由监事会秘书负责保管。监事会会议资料的保存期限为十年以上。

## 第八章 监事会换届选举流程

**第二十八条** 会议准备：应于会议召开 10 日前将会议的时间、地点、内容等一并通知全体监事会候选人及其他参会人员。现届监事会成员因故不能出席，可以书面委托其他监事代为出席投票，委托书必须载明授权范围。选举应由二分之一以上现届监事会成员出席方可举行，实行一人一票制。



**第十九条** 现届监事会秘书介绍选举办法：

- (一) 选举采取差额/等额选举的办法、以无记名投票方式进行；
- (二) 对选票上候选人投赞成票的，在姓名下方的方格内划“√”，不赞成或弃权的不划任何符号；
- (三) 选票一律用钢笔或签字笔填写。每张选票上所选人数只能等于或少于应选的理事人数。如果所选的人数多于应选人数，选票作废；
- (四) 根据得票数由高到低排序，排名在理事选举名额范围内者当选。如遇票数相等不能确定当选人时应就票数相等的候选人循环进行选举，直至选出；
- (五) 选举设监票人 1 名，计票人 1 名。监票人的职责是监督发票、投票和计票。计票人的职责是在监票人的监督下发票、计票。
- (六) 监事会秘书介绍选举监票人、计票人，候选监事一致通过后进行下一环节；
- (七) 监事会秘书介绍新一届监事会候选人名单及简历情况；
- (八) 现场进行不记名投票选举；
- (九) 计票后由监事会秘书宣布当选监事名单，宣布开始选举监事长；
- (十) 开始选举新一届监事会监事长 1 名；
- (十一) 计票后由监事会秘书人宣布当选监事长；
- (十二) 新任监事长宣布监事会换届完成。

**第九章 附则**

**第三十条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及本中心章程的有关规定执行。

**第三十一条** 届内监事会成员可对本制度修订发起动议，修订内容经全体监事成员的 2/3 以上通过方能生效。