

证券代码：871172

证券简称：临涣水务

主办券商：华安证券

## 临涣水务股份有限公司董事会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

临涣水务股份有限公司第六届董事会第十一次会议审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强临涣水务股份有限公司(以下简称公司)董事会建设，明确董事会职责权限和决策程序，确保董事会科学决策、规范运作，规范董事会组织、董事行为及操作规则，充分发挥董事会的作用，督促董事正确履行其权利和义务，完善公司的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《安徽省省属企业董事会工作规则（试行）》《临涣水务股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）以及其他有关法律、法规规定，结合公司实际，制定本议事规则。

**第二条** 董事会应当坚持权责法定、权责透明、权责统一，把握功能定位，忠实履职尽责，提升科学决策、民主决策、依法决策水平，维护出资人和企业利益、职工合法权益，推动企业高质量发展。

**第三条** 对于涉及公司核心技术资料及公司其他机密信息，董事有保密责任，直至公司作出正式公布或者成为公开信息为止。

**第四条** 公司党支部在公司治理结构中具有法定地位，董事会应当维护公司

党支部在企业发挥把方向、管大局、促落实的领导作用。

## 第二章 董事会职权

**第五条** 董事会是公司的经营决策主体，定战略、作决策、防风险，依照法定程序和《公司章程》行使对公司重大问题的决策权，并加强对经理层的管理和监督，促进经理层发挥谋经营、抓落实、强管理的作用。重大经营管理事项，必须经党支部前置研究讨论后，再由董事会作出决定，或审议通过后按程序报控股股东决定，其中涉及职工切身利益的重要事项要提前与工会进行沟通。

**第六条** 董事会按照《公司章程》和有关职权、规定对公司下列重大经营管理事项作出决定，或者审议后报控股股东决定：

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党中央决策部署和习近平总书记考察安徽重要讲话精神，制定公司发展目标并规范生产经营活动的有关事项。

（二）公司贯彻新发展理念和中央最新宏观经济政策，贯彻落实共建“一带一路”、长江经济带建设、中部地区崛起、长三角一体化发展等国家战略的推进高质量发展的具体举措。

（三）公司生产经营活动、国有资本投向涉及关系重大国计民生领域和关系国家经济命脉、科技、国防、安全等领域的重要事项。

（四）召集股东大会，并向股东大会报告工作，执行股东大会的决议；

（五）中长期发展决策权。制订中长期发展规划纲要、重大投资方案和培育新业务领域；

（六）制订公司主业及主业调整方案，公司重大改革措施及实施方案。

（七）制订公司股权激励、超额利润分享、项目跟投等中长期激励计划。

（八）制订公司利润分配、弥补亏损方案，年度全面预算方案、财务预算和

决算方案，制定工资总额预算与清算方案及职工收入分配方案

（九）制订涉及公司风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系、法律合规管理体系建设等重大事项实施方案，研究资产负债率控制目标。

（十）拟定公司重大并购重组、产权置换转让和重大项目安排等事项的方案。

（十一）制订公司年度投资计划、单笔固定资产投资超过300万元（含300万元）方案；投资项目后评价报告；在股东大会授权范围内，决定国有资产交易、资产抵押、担保、委托理财等事项。

（十二）审议决定公司超过100万元（含100万元）的一次性资产处置（单笔价值1000万元以下的资产公开转让除外），列入省国资委负面清单特别监管类、限制类的（股权）投资方案。

（十三）制订公司增加或者减少注册资本方案。

（十四）制订公司年度融资授信额度方案、年度融资计划和计划外单笔超过1000万元（含1000万元）的融资方案，债转股方案以及发行债券方案。

（十五）制订公司上市方案等事项。

（十六）拟订公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式等事项的方案。

（十七）公司章程，“三重一大”决策制度，董事会议事规则，经理办公会议事规则，董事会授权董事长、总经理决策制度，董事会专门委员会议事规则，董事会决议跟踪落实及后评价制度，总经理向董事会报告工作制度，以及战略规划、风险管理、内控管理、国有资产交易、投资管理、融资管理、担保管理、捐赠管理、大额资金管理、违规经营投资责任追究、法律合规管理、内部审计等基本管理制度的制订或修订。

（十八）决定公司高级管理人员的聘任、解聘、考核、报酬和奖惩等事项。

（十九）决定公司内部管理机构的设置，公司董事会专门委员会的设立及成

员调整事项。

(二十) 制订涉及中央、省环保督察反馈问题等重大事项整改方案。

(二十一) 制订涉及公司民主管理和职工分流安置、年金方案、生命健康安全等切身利益的重大事项方案。

(二十二) 决定公司捐赠赞助等履行企业社会责任的重大事项。

(二十三) 审议公司重大风险评估报告、重要内控工作报告、合规管理工作报告、内部审计报告、年度审计计划及工作报告。

(二十四) 制定公司董事会年度工作报告，听取总经理年度工作报告等。

(二十五) 审议决定单项生产经营性支出超过300万元的资金；重大交易和重要事项所涉及的资金，如股利分配、并购重组、对外捐赠和赞助、对外投资等。

(二十六) 公司其他重大经营管理事项。

**第七条** 公司发生的交易（公司获赠现金资产除外）达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：

(一) 本议事规则所称运用公司资产所作“交易”包括下列事项的具体内容，详见《公司章程》。

1. 购买或出售资产；
2. 对外投资（含委托理财，委托贷款、对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）；
3. 提供财务资助；
4. 提供担保（对外担保除外）；
5. 租入或租出资产；
6. 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
7. 赠与或获赠资产；
8. 债权或债务重组；

9. 研究与开发项目的转移；
10. 签订许可协议；
11. 中国证券监督管理委员会认定的其他交易。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

（二）公司发生的交易（获赠现金资产除外）达到下列标准之一的，应当经董事会审批通过：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的5%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过300万元人民币；
3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的5%以上，且绝对金额超过100万元人民币；
4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过300万元人民币；
5. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。应由股东大会审议批准的交易，经董事会审议通过后由股东大会审议批准。

董事会可以在上述权限范围内授权总经理批准上述交易。

（三）公司在连续12个月内发生的上述交易标的相关的同类交易应累计计算。公司发生“购买或者出售资产”交易，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续12个月内经累计计算未超过公司最近一期经审计

总资产30%的，应当提交董事会审议批准；若所涉及的资产总额或者成交金额在连续12个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产30%的，还应当提交股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的2/3以上通过。

（四）董事会在法律、法规及《公司章程》和公司《对外担保管理制度》允许的范围内可以运用公司资产进行资产抵押或对外担保，设置资产抵押或对外担保权限不得超过《公司章程》和公司《对外担保管理制度》规定。

（五）董事会有权决定的关联交易按《公司章程》和《关联交易管理办法》规定的权限执行。

**第八条** 董事会以会议的方式行使职权。凡涉及公司重大利益的事项应提交董事会以会议的方式集体决策。

**第九条** 坚持党管干部原则与董事会依法选择经营管理者以及经营管理者依法行使用人权相结合，重要人事任免要与支委会做好工作衔接。

### 第三章 董事会专门委员会的设置及职责

**第十条** 董事会设立战略与投资委员会、薪酬与考核委员会、审计与风险委员会等专门委员会，可根据工作需要设立提名委员会和其他专门委员会。专门委员会作为董事会的专门工作机构，对董事会负责，为董事会决策提供咨询和建议。

**第十一条** 专门委员会由董事组成。其中，战略与投资委员会外部董事应当占多数，主任委员由董事长担任；薪酬与考核委员会、审计与风险委员会应当由外部董事组成，审计与风险委员会主任委员一般由熟悉财务金融或者风险管控的专业人士担任。

**第十二条** 战略与投资委员会的主要职责是，研究企业战略规划、经营计划、投资计划以及需董事会决策的主业调整、投资项目负面清单、投融资、资产重组、资产处置、产权转让、资本运作、改革改制等方面事项，向董事会提出审议意见。

**第十三条** 薪酬与考核委员会的主要职责是，研究企业工资收入分配制度及方案；按照有关规定，组织拟订经理层成员经营业绩考核办法和薪酬管理办法，组织开展经理层成员经营业绩考核，向董事会提出考核结果建议和薪酬兑现建议方案。

**第十四条** 审计与风险委员会的主要职责是，指导企业风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系和违规经营投资责任追究工作体系建设，督导内部审计制度的制订及实施，并对相关制度及其执行情况进行检查和评估；审核企业的财务报告、审议企业的会计政策及其变动并向董事会提出意见；审核年度审计计划和重点审计任务，经董事会批准后督促落实，研究重大审计结论和整改工作，推动审计成果运用；评价审计机构工作成效，向董事会提出调整审计机构的建议；与外部审计机构保持良好沟通。

**第十五条** 董事会专门委员会经董事会授权，可以聘请社会中介机构或者专家为其提供专业咨询意见，费用由公司承担。

#### 第四章 董事会会议及决策程序

**第十六条** 董事会会议由董事长召集和主持；公司董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长主持，董事长未指定人选的，副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

**第十七条** 董事会每年度至少召开 2 次定期会议，会议计划应当在上年年底之前确定。定期会议通知和所需文件、信息及其他支撑资料，应当在会议召开 10 日前送达全体董事。

**第十八条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会临时会议：

(一) 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；

- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长或总经理认为必要时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

除特别紧急事项外，董事会临时会议通知和所需文件、信息及其他支撑资料，应当在会议召开 3 日前送达全体董事。

**第十九条** 除不可抗力因素外，董事会定期会议必须以现场会议形式举行。临时会议原则上采用现场会议形式；当遇到紧急事项且董事能够掌握足够信息进行表决时，也可以采用视频会议、电话会议或者形成书面材料分别审议的形式对议案作出决议。

**第二十条** 董事会会议应由董事本人出席。董事因故不能出席的，可以书面形式委托其他董事代为出席并行使表决权，但外部董事不得委托非外部董事代为出席。委托人应当事先认真审阅议案材料，形成明确意见，并在委托书中载明委托人和受托人的姓名、委托人对每项提案的简要意见、委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示、委托人的签字、日期等。

**第二十一条** 董事会实行集体审议、独立表决、个人负责的决策制度。董事会决议的表决，实行一人一票。董事可以表示同意、反对、弃权。表示反对、弃权的，必须说明具体理由并记载于会议记录。董事会采用一事一议制，会议主持人可根据工作需要和保密要求，随会议进程动态调整与会人员。

**第二十二条** 董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会通过普通决议，应当经董事会全体成员过半数同意；通过特别决议，应当经董事会全体成员三分之二以上同意。

下列事项须经特别决议通过：

- （一）制订公司增减注册资本方案。



- (二) 制订公司合并、分立、改制、解散、破产或者变更公司形式的方案。
- (三) 制订公司章程和提出公司章程修改方案。
- (四) 审议或决定非主业重大投资方案。
- (五) 法律法规和公司章程规定的其他事项。

**第二十三条** 董事与董事会决议事项所涉及的单位有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。存在关联关系的董事，不计入董事会研究决策该议题所需出席的董事人数。董事会就该议题作出决议，按照普通决议、特别决议不同类别，须经董事会全体成员（不含存在关联关系的董事）过半数或者三分之二以上同意。

**第二十四条** 董事会应当就会议审议事项形成会议记录。会议记录包括会议召开的日期、地点、主持人姓名、出席董事姓名、会议议程和议题、董事发言要点、决议的表决方式和结果（同意、反对、弃权的票数及投票人姓名）等内容。出席会议的董事和列席会议的董事会秘书应当在会议记录上签名。

会议记录等档案应当永久保存。

**第二十五条** 董事会及其专门委员会召开会议，根据工作需要，安排有关领导人员、职能部门负责人及相关人员列席，对涉及的议案进行解释、接受质询或者提供咨询意见。董事会审议事项涉及法律问题的，法律顾问应当提出法律意见。

**第二十六条** 董事会决策一般按照下列程序进行：

(一) 经理层在充分调研、科学论证的基础上研究拟订建议方案。根据有关规定和工作需要，事先开展可行性研究、风险评估、尽职调查、法律审核等。特别重大或者复杂敏感事项，董事会应当安排外部董事调研。根据工作需要，董事会专门委员会也可以就有关事项组织拟订建议方案。

经理层对其提供信息资料的真实性、准确性、完整性负责。

(二) 建议方案一般在董事长、总经理和有关领导人员范围内进行沟通酝酿，

形成共识。

(三) 建议方案经董事长初步审核后提交董事会审议。属于董事会专门委员会职责范围内的事项，一般应当在董事会决策前提交相应的专门委员会研究。

建议方案涉及企业重大经营管理事项的，应当经党委前置研究讨论后，再提交董事会审议。

(四) 董事会召开会议，审议建议方案并作出决策。对于经理层拟订的建议方案，一般由经理层成员或相关部门汇报。所议事项经董事会专门委员会研究的，由专门委员会主任或者其委托的专门委员会成员报告审议意见；存在不同意见的，应当逐一作出说明。

## 第二十七条 董事会重大事项工作程序

### (一) 投资事项工作程序

1. 公司拟投资的项目（属于董事会审批权限范围内），由董事会委托总经理组织有关人员拟定中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，编制可行性研究报告，由总经理报董事会审议；

2. 投资方案提交董事会后，属于董事会审批权限范围内的，需经全体董事过半数通过方可形成董事会决议；属于股东大会审批权限范围内的，以董事会名义提交股东大会审议；

3. 投资方案经批准后，由总经理组织有关部门具体实施。

### (二) 人事任免事项工作程序

公司总经理、董事会秘书人选由公司董事长提名，由董事会决定聘任和解聘，公司总经理的任免需经全体董事的 2/3 以上通过。公司财务负责人等公司高级管理人员由公司总经理提名，由公司董事会决定聘任或解聘。

### (三) 财务预决算事项工作程序

1. 董事会或董事会委托总经理组织人员拟定公司年度财务预决算、利润分配

和弥补亏损等方案；

2. 董事会对上述方案做出决议，以董事会名义提交股东大会审议；
3. 上述方案经股东大会审议通过后，由总经理组织实施。

（四）银行信贷、资产抵押及担保的工作程序：

1. 公司每年年度的银行信贷计划由公司总经理或总经理授权公司财务部按有关规定程序上报并在年度董事会议上提出，董事会根据公司年度财务资金预算的具体情况予以审定，然后提交股东大会审议批准。一经审批后，在年度信贷额度内由公司董事会、董事长、总经理或公司财务部按有关规定程序实施；

2. 公司应遵守国家关于担保的规定，董事会授权董事长在董事会闭会期间签署经董事会批准的担保合同。

（五）其他应由董事会决定的重大事项的工作程序：

1. 财务、计划等具体部门制定投资、贷款、担保、购置、出售资产等事项的具体计划及/或情况说明；

2. 根据本议事规则规定的权限划分，报董事长或董事会审议，董事长审批或董事会审议并作出决议；

3. 授权总经理组织具体部门执行，并负责报告有关执行情况。

**第二十八条** 董事会审议时，应当重点研判决策事项的合法合规性、与出资人要求的一致性、与企业发展战略的契合性、风险与收益的综合平衡性等。

**第二十九条** 当三分之一以上董事、两名以上外部董事对拟提交董事会审议的事项有重大分歧的，该事项一般应当暂缓上会；认为资料不完整或者论证不充分的，以书面形式联名提出该事项暂缓上会的，董事会应当采纳。

**第三十条** 议案经董事会审议未通过的，可以按程序调整完善后提交董事会复议，特别重大的事项，应当向控股股东报告。审议通过的议案需要报上级审核、批准、备案的，依照法律法规、公司章程和有关规定办理。

**第三十一条** 董事会根据公司章程和有关规定，结合实际，将部分职权授予董事长、总经理行使。不得以非由董事组成的综合性议事机构承接董事会授权，不得以党政联席会、董事长办公会等会议机制决策董事会授权事项，不得以上述议事机构或会议机制代替董事会行使职权。

**第三十二条** 董事会应按照决策质量和效率相统一的原则，科学论证、合理确定董事会授权决策事项及其额度，防止违规授权、过度授权。公司重大和高风险投资项目必须由董事会决策。股东会授予董事会的职权未经同意不得转授。

**第三十三条** 董事会应当制定授权管理制度，明确授权原则、管理机制、事项范围、权限条件等主要内容，按照有关规定履行党支部前置研究讨论程序后，经董事会审议通过并报控股股东备案。授权对象应当每年向董事会报告行权情况，重要情况及时报告。董事会坚持“授权不授责”原则规范授权，不因授权决策而免责，当授权对象不能正确行使职权时，应当调整或者收回授权。

**第三十四条** 对董事会授权董事长决策事项，董事长一般应当召开专题会议，集体研究讨论，公司领导可以视议题内容参加或者列席；对董事会授权总经理决策事项，一般采用总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。因工作特殊需要，董事长可以列席总经理办公会。

董事长、总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

**第三十五条** 董事会应当建立健全董事会决议跟踪落实及后评价制度，定期听取经理层报告董事会决议执行情况和企业生产经营情况，强化对经理层执行董事会决议的监督检查，及时发现问题，督促整改。

董事会应当每年对已完成的部分重大投资项目和上年度出现重大问题、存在重大风险的投资项目（含授权决策项目）进行综合评价，向全体董事反馈评价情

况。

**第三十六条** 董事会应当于每年向股东会报告上年度工作和本年度工作计划。董事会年度工作报告应当经董事会审议通过。

## 第五章 董事会运行的支撑和保障

**第三十七条** 除国家有特殊规定外，公司应当向外部董事开放协同办公系统等电子办公信息系统，提供行业发展信息、公司改革发展和生产经营信息、财务数据以及其他有关重要信息，并为外部董事及时阅知有关文件提供条件；邀请外部董事出席公司工作会、战略研讨或者评估会等重要会议，列席季度经营分析会。

**第三十八条** 公司应当明确为董事会各专门委员会提供工作支持的职能部门，合理安排外部董事履职所需调研、培训，配合外部董事开展专项检查工作，并为外部董事提供必要的办公、公务出行等服务保障。

**第三十九条** 公司设1名董事会秘书，对公司和董事会负责。董事会秘书应当具备履行职责所需财务、管理、法律等专业知识和相关工作经验，具有足够的时间和精力履职，一般应当为专职。

董事会秘书任免前应当按照管理权限及有关要求履行相关程序，报控股股东备案。

**第四十条** 董事会秘书履行下列职责：

（一）组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度。

（二）组织落实公司治理有关制度，管理相关事务。

（三）组织筹备董事会会议，准备议案和相关材料并对其完整性进行把关，据实制作会议记录，草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料。

（四）组织准备和递交需由董事会出具的文件。

(五) 负责与董事联络，组织向董事提供信息和资料。

(六) 跟踪了解董事会决议执行情况，及时向董事长报告，重要进展情况应当向董事会报告。

(七) 负责董事会与股东方的日常联络。

(八) 法律法规、公司章程规定和董事会赋予的其他职责。

**第四十一条** 董事会秘书列席董事会会议、总经理办公会等重要决策会议以及董事会专门委员会会议。

**第四十二条** 董事会设立董事会办公室，作为董事会的办事机构，由董事会秘书领导。董事会办公室负责公司治理研究和相关事务，筹备董事会和董事会专门委员会会议，为董事会运行提供支持和服务。董事会办公室应当配备专职工作人员。

## 第六章 附 则

**第四十三条** 本规则所称外部董事，是指由公司以外的人员担任的董事，且在公司不担任董事会及其专门委员会以外的其他职务。

**第四十四条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第四十五条** 本规则自印发之日起施行，原规则同时废止。

临涣水务股份有限公司

董事会

2024年11月14日