

证券代码：837406

证券简称：水利股份

主办券商：申万宏源承销保荐

安徽省水利物资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

公司于 2025 年 11 月 10 日召开了第六届董事会第五次会议，审议通过《关于修订〈董事会议事规则〉的议案》，本议案尚需提交公司临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽省水利物资股份有限公司董事会议事规则

第一章 总则

第二章 董事会的职权

第三章 董事会会议的召集与通知

第四章 董事会会议的召开

第五章 董事会会议的审议和表决

第六章 会议文件和会议记录

第七章 附则

第一章 总则

第一条 为了维护安徽省水利物资股份有限公司（以下简称“公司”）全体股东的合法利益，进一步规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证

券法》”）等有关法律法规、规范性文件和《安徽省水利物资股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司的经营决策机构，对股东会负责，在法律法规、《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使职权，维护公司及股东的合法权益。

第三条 董事会秘书负责处理董事会日常事务，负责股东会和董事会会议的筹备、管理公司股份、有关法律文件档案及公司董事会的有关资料等事务和其他董事会日常工作。

第二章 董事会的职权

第四条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十一）制订公司的基本管理制度；
- （十二）制订《公司章程》的修改方案；
- （十三）管理公司信息披露事项；
- （十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十六）委派或更换公司的全资子公司董事会或监事会成员，委派、更换或推荐

公司的控股子公司、参股子公司股东代表、董事(候选人)、监事(候选人)；

（十七）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

董事会每年度须对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估，并根据评估结果决定具体的改进措施。

董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。

第五条 股东会授权董事会决定下列交易及关联交易事项：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 30%以上，或绝对金额超过 2000 万元人民币。但是，交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 50%以上，或绝对金额超过 5000 万元人民币，或公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的，还应提交股东会审议；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。

（二）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 500 万元人民币。但是，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 50%以上，且绝对金额超过 3000 万元人民币，还应提交股东会审议；

（三）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 10%以上，且绝对金额超过 50 万元；但交易标的（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 50%以上，且绝对金额超过 750 万元的，还应提交股东会审议；

（四）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 500 万元；但交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 50%以上，且绝对金额超过 1,500 万元的，还应提交股东会审议；

（五）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 50 万元；但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 50%以上，且绝对金额超过 750 万元的，还应提交股东会审议；

（六）公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元。。但是，本公司与关联自然人达成的交易金额不足 50 万元的关联交易（公司提供担保除外），以及公司与关联法人达成的交易金额在人民币 300 万元以下的关联交易（公司提供担保除外），由总经理决定。

上述第（一）至（五）项所述交易事项是指：购买或者出售资产；对外投资（含委托理财、对子公司投资等；公司向其他企业投资，按照本条上述规定未达到应由股东会批准的标准的，无论向其他企业投资之数额大小，均应当由董事会审议批准）；提供财务资助（含委托贷款、对子公司提供财务资助等）；提供担保（含对子公司担保）；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等。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。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

在连续十二个月内发生交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，已按照前款规定履行相关审议程序的，不再纳入相关的累计计算范围。如果中国证监会和全国中小企业股份转让系统对前述事项的审批权限另有特别规定，按照中国证监会和全国中小企业股份转让系统的有关规定执行。

公司发生的交易未达到公司章程及本议事规则所规定的董事会决策权限标准的，在董事会授权范围内，报总经理批准后实施。

第六条 董事会有权审批《公司章程》第四十七条规定的应由股东会批准以外的其他对外担保事项。

第三章 董事会会议的提案、召集与通知

第七条 定期会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年应当至少在上下两个半年度各

召开一次定期会议。

第八条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第九条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）法律法规、部门规章和《公司章程》所规定的其他情形。

第十条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （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）提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第十一条 会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十二条 会议通知

召开董事会定期会议，董事会秘书应于会议召开 10 日以前以书面方式通知全体董事、监事以及总经理。

召开董事会临时会议，董事会秘书至少于会议召开 3 日以前，以专人送出、邮件（特快专递）、传真、电子邮件或其他书面方式通知全体董事、监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。如遇特殊情况，经全体董事过半数同意，临时董事会会议的召开可不受前述通知时限的限制。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，为公司利益之目的，召开临时董事会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作出说明。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

第十三条 会议通知的内容

书面的董事会会议通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议（如有）；
- （五）董事表决所必需的会议材料；（如有）
- （六）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式；
- （八）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第十四条 会议通知的变更

董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 3 日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足 3 日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董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董事的认可并做好相应记录。

第四章 董事会会议的召开

第十五条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。如果出席董事人数无法满足会议召开的最低人数要求时，会议召集人应当宣布另行召开董事会会议，同时确定召开的时间。

有关董事拒不出席或怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

在公司建立独立董事制度并聘请独立董事后（本规则中关于独立董事的表述均指此情形），独立董事原则上不能缺席涉及公司重大事项需独立董事发表独立意见的董事会会议，确有特殊原因不能出席的独立董事要事先协商，以免出现全体独立董事缺席的情况。独立董事连续 3 次未能亲自出席董事会会议的，由公司董事会提请股东会将其予以撤换。

第十六条 亲自出席和委托出席

董事会会议应当由董事本人出席。董事因故不能出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。委托其他董事出席的董事视为出席会议。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见（如有）；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）委托人的签字或盖章、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授

权。

受托董事应于会议召开前向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。如因特殊情况，委托书原件不能在会议召开前送交会议主持人，该委托书应该以传真、电子邮件等方式在会议召开前送交会议主持人，董事会会议结束后，该授权书原件应尽快送交董事会秘书。

受其他董事委托代理出席会议的董事，除行使自己本身的权利外，还有权在授权范围内行使被代理董事的权利。

第十七条 关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（二）董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

（三）一名董事不得接受超过 2 名董事的委托，董事也不得委托已经接受 2 名其他董事委托的董事代为出席。

第十八条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，也可以通过书面信函、传真或视频、电话、电子邮件表决等方式召开。董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董事、规定期限内实际收到信函、传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事会后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

董事会可不需召集会议而通过书面决议，但该等决议应经全体董事传阅，并需 2/3 以上董事签署，书面决议应于最后一名董事签署之日起生效，书面决议与董事会其他方式通过的决议具有同等法律效力。

第十九条 中途退席

出席董事会的董事，因故中途退席，应向主持人说明原因并请假。对剩余表决议

题的表决意向，该董事可书面委托其他董事代为行使；如不委托，该董事对剩余议题的表决意向视为放弃。

主持人宣布会议开始后，董事中途出席董事会的，对此前已付诸表决的决议可以征求该董事的意见，并将其表决意向计入已表决议题的表决票数内。

第五章 董事会会议的审议和表决

第二十条 会议审议程序

董事会会议召开时，首先由会议主持人宣布会议议题，而后根据会议议程主持议事。会议主持人有权决定每一议题的议事时间、是否停止讨论、是否转入下一议题等。会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事的意见，控制会议进程，节约时间，提高议事效率和决策的科学性。

会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，得到独立董事的确认。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就本次董事会议程外的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第二十一条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会（如有）、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

公司监事和非董事高级管理人员列席董事会会议的，可就有关议题发表意见，并有权要求将意见记入董事会会议记录，但不参加表决。

监事因故不能列席董事会会议时，可以委托其他出席会议的监事发表意见。监事未列席董事会会议的，不影响董事会会议的召开。

董事会会议应当充分保证与会每个董事和监事发表意见和建议的权利。

第二十二条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。会议表决实行一人一票，以举手投票表决或书面记名投票表决方式进行。

董事的表决意见分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，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。

董事会会议通过视频、电话等方式进行表决的，应保证与会董事能听清楚其他董事的发言，并进行相互交流。董事在该等会议上不能即时签署表决票或会议记录的，应以口头方式进行表决，并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决一致；如书面签字与口头表决不一致的，以口头表决为准。

董事会会议通过书面信函、传真、电子邮件方式或其他形式进行表决的，应规定表决的有效时限，在规定时限内未表达意见的董事，视为弃权。

第二十三条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票，在监事会主席（或监事会委托列席的监事）或独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

代为出席董事会会议的董事，应当在授权范围内行使表决权，在委托董事已经书面明确表决意见时只能按照其委托表决意见代其表决，不符合委托人表决意见的表决票不计入有效表决数。委托人就委托事项未表明意见的，视为授权受托人自行决定。

第二十四条 决议的形成

除本规则第二十五条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意并经全体独立董事三分之二以上同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第二十五条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）为董事会拟审议关联交易事项的关联董事；
- （二）相关法律、法规、部门规章和规范性文件规定董事应当回避的情形；
- （三）董事本人认为应当回避的情形；
- （四）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第二十六条 不得越权

董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十七条 关于利润分配的特别规定

董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

第二十八条 提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第二十九条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十条 董事对董事会决议的责任

董事应当在董事决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第三十一条 决议的执行

董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第六章 会议文件和会议记录

第三十二条 会议录音录像

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音、录像。

第三十三条 会议记录

董事会秘书应当亲自对董事会会议做好记录（董事会秘书确有特殊原因不能到会的，由董事长指定一名列席的高级管理人员记录）。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

对于通讯方式召开的董事会会议，应当参照上述规定，整理会议记录。

第三十四条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要亲自对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第三十五条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议决议和记录进行签字确认，董事会秘书和记录人员并应在会议记录上签名。董事对会议决议或者

记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议决议和记录的内容。

第三十六条 董事会决议的公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国中小企业股份转让系统的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有一对决议内容保密的义务。

第三十七条 会议档案的保存

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议决议、会议记录、会议纪要等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。

第七章 附则

第三十八条 在本规则中，“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“超过”、“以外”，不包括本数。。

第三十九条 本规则的规定与《公司章程》不一致的，以《公司章程》为准。本规则未尽事宜，按有关法律法规和《公司章程》要求执行。本规则与不时颁布的法律、法规的规定冲突的，以法律、法规的规定为准。

第四十条 本规则作为《公司章程》的附件，由董事会制订并经股东会审议通过生效，修改时亦同。

第四十一条 本规则由董事会解释。

安徽省水利物资股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 10 日