

证券代码：873065

证券简称：秦元热力

主办券商：开源证券

陕西秦元热力股份有限公司 董事会制度

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

本议事规则经公司 2025 年 12 月 9 日召开的第三届董事会第四次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

陕西秦元热力股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范陕西秦元热力股份有限公司（以下简称“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》”）及本公司章程的规定，结合公司实际情况，制定本规则。

第二章 董事会组成及职权

第一节 董事会及其职权

第二条 公司设董事会，对股东会负责。

第三条 董事会由7名董事组成，董事会设董事长1名，副董事长1名。

第四条 董事会行使下列职权：

（一）召集股东会，执行股东会的决议，并向股东会报告工作；

（二）制定贯彻党中央、国务院决策部署和落实国家发展战略重大举措、省委省政府、陕投集团工作要求的方案；

（三）制订公司发展战略和规划；

（四）制订公司年度投资计划，决定经营计划、投资方案；

（五）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（六）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（七）制订公司增加或者减少注册资本方案；

（八）制订公司合并、分立、解散、清算、申请破产、变更公司形式的方案；

（九）制订公司章程草案和公司章程修正案；

（十）制订公司国有资产转让方案；

（十一）制定公司的基本管理制度；

（十二）决定公司内部管理机构设置；

（十三）根据授权，决定公司内部有关重大改革重组事项，或者对有关事项作出决议；

（十四）根据有关规定和程序，聘任或者解聘公司高级管理人员；制定经理层成员经营业绩考核和薪酬管理制度，组织实施经理层成员经营业绩考核，决定考核方案、考核结果和薪酬分配事项；

（十五）制订公司重大收入分配方案，包括公司工资总额预算与清算方案等，批准公司职工收入分配方案，按照有关规定，拟定中长期激励计划；

（十六）制定公司重大会计政策和会计估计变更方案，在满足省国资委及陕投集团资产负债率管控要求的前提下，决定公司的资产负债率上限；

（十七）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十八）根据有关规定，审议批准公司融资方案、资产处置方案以及对外捐赠或者赞助方案；

（十九）建立健全内部监督管理和风险控制制度，加强内部合规管理；决定公司的风险管理体系、内部控制体系、违规经营

投资责任追究工作体系、合规管理体系，对公司风险管理、内部控制和法律合规管理制度及其有效实施进行总体监控和评价；

（二十）指导、检查和评估公司内部审计工作，决定公司内部审计机构的负责人，建立审计部门向董事会负责的机制，审议批准年度审计计划和重要审计报告；

（二十一）制订董事会工作报告；

（二十二）听取总经理工作报告，检查总经理和其他高级管理人员对董事会决议的执行情况，建立健全对总经理和其他高级管理人员的问责制度；

（二十三）决定公司安全环保、维护稳定、社会责任方面的重大事项；

（二十四）审议公司重大诉讼、仲裁等法律事务处理方案；

（二十五）决定公司行使所出资企业的股东权利所涉及的重大事项；

（二十六）审议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(除提供担保外)；审议公司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（除提供担保外），且超过 300 万元；

（二十七）法律、行政法规规定或者股东会授权行使的其他职权。

第五条 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。

第六条 公司董事会应确保公司治理机制合法、合理且给所有的股东提供了合适的保护和平等权利，公司董事会应对公司的治理结构的合理、有效等情况进行讨论、评估。

第二节 董事长

第七条 董事长由公司董事担任，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第八条 董事长行使下列职权：

（一）向董事会传达中省精神和国资监管政策，通报有关方面监督检查所指出的需要董事会推动落实的工作、督促整改的问题；

（二）主持股东会和召集、主持董事会会议，使每位董事能够充分发表个人意见，在充分讨论的基础上进行表决；

（三）确定年度董事会定期会议计划，包括会议次数、会议时间等，必要时决定召开董事会临时会议；

（四）确定董事会议题，对拟提交董事会讨论的有关议案进行初步审核，决定是否提交董事会讨论表决；

（五）及时掌握董事会各项决议的执行情况，并对决议执行情况进行督促、检查；对发现的问题，应当及时提出整改要求；对检查的结果及发现的重大问题应当在下次董事会会议上报告；

（六）组织制订、修订公司基本管理制度和董事会运行的规章制度，并提交董事会讨论表决；

（七）组织制订公司的利润分配、弥补亏损、增减注册资本、发行公司债券的方案，公司合并、分立、解散、清算、申请破产或

者变更公司形式的方案，以及董事会授权其组织制订的其他方案，并提交董事会讨论表决；

（八）根据董事会决议，负责签署公司聘任、解聘高级管理人员的文件；根据董事会授权，代表董事会与高级管理人员签署经营业绩责任书等文件；签署法律、行政法规规定和经董事会授权应当由董事长签署的其他文件；

（九）组织起草董事会工作报告，代表董事会向股东会报告工作；

（十）组织制订公司年度审计计划、审核重要审计报告，并提交董事会审议批准；

（十一）在出现不可抗力情形或者发生重大危机，无法及时召开董事会会议的紧急情况下，在董事会职权范围内，行使符合法律法规、企业利益的特别处置权，事后向董事会报告并按程序予以追认；

（十二）按照有关要求，负责组织董事会信息化建设，定期评估信息系统的有效性，检查信息的真实性、准确性、完整性，对发现的问题及时要求整改；

（十三）提出董事会秘书人选及其薪酬与考核建议，提请董事会决定聘任或解聘及其薪酬事项；

（十四）提出各专门委员会的设置方案或者调整建议及人选建议，提交董事会讨论表决；

（十五）与外部董事进行会议之外的沟通，听取外部董事的意

见，并组织外部董事进行必要的工作调研和业务培训；

（十六）法律、行政法规和董事会授予的其他职权。

第九条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；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的一名董事履行职务。

第十条 董事长应积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会会议依法正常运作，依法召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席董事会会议。

第十一条 董事长应严格遵守董事会集体决策机制，不得以个人意见代替董事会决策，不得影响其他董事独立决策。

第十二条 董事长在其职责范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况应当及时告知全体董事。

董事长不得从事超越其职权范围（包括授权）的行为。

第十三条 董事长应积极督促董事会决议的执行，发现董事会决议未得到严格执行或情况发生变化导致董事会决议无法执行的，应及时采取措施。

第三节 董事会秘书

第十四条 公司设董事会秘书一名，处理董事会日常事务。由董事会秘书保管董事会印章。

第三章 董事会会议

第一节 一般规定

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内，召集并主持董事会临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东；
- （二）三分之一以上董事或者审计委员会提议时；
- （三）公司章程规定的其他情形。

第十八条 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；
- （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。

提案内容应当属于本公司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，可以在接到提议后五日内要求提议人修改或者补充，最多可以要求提议人修改或补充两次。

提议人直接向董事长报送上述书面提议和有关材料的，应同时抄送董事会秘书。

董事长应当自接到提议正式稿后十日内，发出通知并召集董事会会议。

第十九条 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，由副董事长主持；副董事长不能履行职务或者不履行职务时，由过半数董事共同推举的一名董事主持。

第二节 会议通知

第二十条 召开董事会定期会议，董事会秘书应当提前十日，召开董事会临时会议，董事会秘书应提前五日，将书面会议通知，通过直接送达、以预付邮资函件发送、传真、电子邮件方式，提交全体董事以及总经理。非直接送达的，应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第 3 个工作日为送达日期；通知以传真、电子邮件方式进行的，发出之日为送达日期；公司通知以电话方式进行的，以通知当天为送达日期。

第二十一条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）会议期限；
- （四）发出通知的日期；
- （五）拟审议的事项（会议议题）；
- （六）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （七）董事表决所必需的会议材料；
- （八）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；
- （九）联系人和联系方式。

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董事会临时会议的说明。

第二十二条 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五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。不足五日的，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。

第三节 会议的召开

第二十三条 会议的召开

董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

董事会可以根据需要邀请公司高级管理人员、相关业务部门负责人和专家等有关人员列席，对涉及的议案进行解释、提供咨询或者发表意见、接受质询。

列席董事会会议的人员没有表决权。

第二十四条 亲自出席和委托出席

董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。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）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

受托董事应当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。

出现下列情形之一的，董事应当作出书面说明：

- （一）连续两次未亲自出席董事会会议；
- （二）任职期内连续 12 个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会总次数的二分之一。

第二十五条 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）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两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第二十六条 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，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者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传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事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。

第二十七条 会议审议程序：会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

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，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。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。

第二十八条 董事在审议议案时，应当注意：

（一）董事审议授权议案时，应当对授权的范围、合理性和风险进行审慎判断。董事应当对董事会授权的执行情况进行持续监督检查。

（二）董事审议重大投资事项时，应当认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策。

（三）董事审议重大交易事项时，应当详细了解发生交易的原因，审慎评估交易对公司财务状况和长远发展的影响，特别是是否存在通过关联交易非关联化的方式掩盖关联交易实质的行为。

（四）审议关联交易事项时，应当对关联交易的必要性、真实意图、对公司的影响作出明确判断，特别关注交易的定价政策及定价依据，包括评估值的公允性、交易标的的成交价格与账面值或评估值之间的关系等，严格遵守关联董事回避制度，防止利用关联交易向关联方输送利益。

（五）董事在审议对外担保议案前，应当积极了解被担保对象的基本情况，如经营和财务状况、资信情况、纳税情况等。董事在审议对外担保议案时，应当对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保方的实际承担能力作出审慎判断。

（六）董事在审议计提资产减值准备议案时，应当关注该项资产形成的过程及计提减值准备的原因、计提资产减值准备是否符合公司实际情况以及对公司财务状况和经营成果的影响。

（七）董事在审议资产核销议案时，应当关注追踪催讨和改进措施、相关责任人处理、资产减值准备计提和损失处理的内部控制制度的有效性。

（八）董事在审议涉及会计政策变更、会计估计变更、重大会计差错更正以及计提减值准备和核销资产议案时，应当关注公司是否存在利用上述事项调节各期利润误导投资者的情形。

（九）董事在审议重大融资议案时，应当结合公司实际，分析

各种融资方式的利弊，合理确定融资方式。

在对以上所述重大事项或其他可能对公司经营产生重大影响的事项进行投票表决时，应当对其是否符合国家法律法规和有关规定、是否存在损害社会公众股股东合法权益发表明确意见。上述意见应在董事会会议记录中作出记载。

第二十九条 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、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要求请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第四节 会议表决和决议

第三十条 董事会决定公司重大问题，应当事先听取公司党组织的意见。涉及国家宏观调控、国家发展战略、国家安全等重大经营管理事项，应当经党组织研究讨论后由董事会作出决定；其他重大经营管理事项，应当经党组织研究讨论后由董事会或经理层作出决定。

第三十一条 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。董事会会议表决实行一人一票。表决方式为：记名方式投票表决、举手方式表决，董事会临时会议在保

障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，由参会董事签字。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董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。

借助电话、视频或类似通讯设备参加现场会议的董事，或非现场会议的董事可以传真、PDF 格式的电子邮件附件的方式进行表决，但会后应尽快将所签署的表决票寄回公司。传真、电子邮件与书面表决具有同等效力，但事后寄回的书面表决必须与传真、电子邮件表决一致；不一致的，以传真、电子邮件形式的表决为准。

第三十二条 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或根据董事举手表决的结果制作确认文件，在一名工作人员的监督下进行统计。

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。

第三十三条 决议的形成

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

时，应当经全体董事（不含存在关联关系的董事）过半数通过；通过特别决议时，应当经全体董事（不含存在关联关系的董事）三分之二以上通过。

下列事项由董事会会议特别决议形式通过：

- （一）制订公司增加或者减少注册资本的方案；
- （二）制订公司合并、分立、解散、清算、申请破产、变更公司形式的方案；
- （三）制订公司章程草案和公司章程修正案；
- （四）法律、行政法规或者股东会规定的应当以特别决议通过的事项。

第三十四条 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）法律、行政法规规定董事应当回避的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；
- （三）本公司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。

董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第三十五条 董事会应当严格按照股东会和本公司公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

第三十六条 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。

第三十七条 暂缓表决

当三分之一以上董事或者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，以书面形式联名提出该事项暂缓上会的，董事会应当采纳。

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。

同一议案提出缓议的次数不得超过两次。同一议案提出两次缓议之后，提出缓议的董事仍认为议案有问题的，可以在表决时投反对票，或者按照有关规定向派出股东报告。

第五节 会议记录和会议纪要

第三十八条 会议记录

董事会会议记录应真实、准确、完整，出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人员应在会议记录上签名。董事会会议记录应作为公司重要档案妥善保存。

董事会秘书对董事会会议做好记录。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）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）会议审议的提案、每位董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）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十九条 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。

第四十条 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记录和决议记录进行签字确认。董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。

董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。

第四章 附则

第四十一条 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。

第四十二条 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、表决票、经与会董事签字确认的通知回执、会议记录、会议纪要、决议记录等，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以上。

第四十三条 在本规则中，“以上”“以内”含本数；“过”、“超过”、“低于”“少于”“多于”，不含本数。

本办法自股东会通过之日起生效实施。原《董事会议事规则》同时废止。

本规则与公司章程规定不一致的，以公司章程规定为准。

本规则由董事会解释。

陕西秦元热力股份有限公司

董事会

2025年12月9日