

# 重庆市水利港航建设集团有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全和规范重庆市水利港航建设集团有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）董事会议事和决策程序，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》和《重庆市水利港航建设集团有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，并结合本公司的实际情况，制定本规则。

**第二条** 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

公司设董事会办公室作为董事会常设工作机构，负责筹备董事会会议，办理董事会日常事务，与董事沟通信息，为董事工作提供服务等事项。

公司设董事会秘书一名，对董事会负责，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。董事会秘书负责董事会办公室工作，列席董事会会议，负责董事会会议记录等。

**第三条** 董事会接受公司监事会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。

### 第二章 董事会职权

**第四条** 根据《公司章程》和《公司“三重一大”事项集体决策制度实施办法》等有关规定，董事会主要行使下列职权：

- （一）向重庆建工集团股份有限公司（以下简称“集团”）报告工作，执行集团的决定；
- （二）贯彻落实中央决策部署和落实国家发展战略的重大举措；
- （三）制订公司的发展战略和规划、经营方针和投资计划；
- （四）审议或决定公司的经营计划和投资方案；
- （五）制订公司合并、分立、改制、上市、变更公司形式、解散、申请破产等方案；
- （六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券的方案；
- （七）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （八）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （九）制订公司章程修改方案；
- （十）决定公司内部管理机构的设置，决定公司内部职能调整方案；
- （十一）决定聘任或者解聘集团按程序提名的公司总经理，并根据集团或总经理的提名决定聘任或者解聘公司副总经理及公司其他高级管理人员；
- （十二）负责除了集团进行经营业绩考核人员之外的公司其他高级管理人员的经营业绩考核，并按有关规定决定其报酬；
- （十三）制定公司的基本管理制度；
- （十四）审议或决定对外捐赠事项；
- （十五）审议或决定公司所属全资企业内部的国有产权无偿划转，审议或决定公司所属全资、

控股、实际控制企业（含子企业及以下企业）的国有产权转让；审议或决定公司国有资产转让；

（十六）审议或决定公司及所属全资、控股、实际控制企业（含子企业及以下企业）的重大财务事项、重大投资项目；

（十七）审议或决定对所出资企业按股权比例提供担保、借款；

（十八）审议或决定公司的债务性融资方案；

（十九）制订公司年度工资总额预算方案，决定工资结余使用方案；

（二十）决定公司年度大额度资金使用计划，决定或审核超预算大额度资金调动和使用，决定或审核大额度非生产性资金使用等事项；

（二十一）审议批准公司总经理工作报告，检查公司总经理、其他高级管理人员和其他负责执行董事会决议的人员执行董事会决议的情况；

（二十二）审议批准公司年度审计计划和重要审计报告，决定公司内部审计机构的负责人；

（二十三）依法积极支持和配合监事会工作，接受监事会的监督检查；

（二十四）决定公司聘请常年法律顾问事项；

（二十五）法律法规和集团授予的其他职权。

上述涉及金额的事项，由公司结合经营实际决定董事会审议或决定的具体标准权限，但集团另有规定的除外。董事会决策前，应事先与本公司有关方面沟通，充分听取本公司有关方面的意见。对于涉及党委会前置研究讨论范围的事项，应当事先经党委会研究讨论。对于涉及法律问题和风险的“三重一大”事项，提交公司董事会决策以前应进行前置法律审查。未经法律审查或审查存在合法性问题的，不得提交会议研究讨论。

### 第三章 董事长职权

**第五条** 根据《公司章程》的有关规定，董事长主要行使下列职权：

（一）对集团负责并报告工作；

（二）召集和主持董事会会议；

（三）督促、检查董事会决议的执行；

（四）组织制订董事会运作的各项制度，协调董事会的运作；

（五）听取公司高级管理人员定期或不定期的工作报告，对董事会决议的执行提出指导性意见；

（六）签署董事会重要文件；

（七）负责董事会与集团的沟通；

（九）提名公司董事会秘书人选；

（十）法律法规或本议事规则规定，以及股东和董事会授予的其他职权。

凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策，不得授权董事长或个别董事自行决定。

**第六条** 在遇重大突发事件和不可抗力等紧急情况，且无法及时召开董事会会议的紧急情况下，董事长可根据董事会授权行使特别裁决权和处置权，裁决和处置必须符合国家和公司利益，并在事后七日内向董事会报告，由董事会做出补充决议予以追认，如在补充决议过程中发现临时决定有重

大失误或问题的，应当及时纠正或变更。特别裁决和处置的事项属于党委会前置研究讨论范围的，还应当在事后及时向党委会报告并完善相关程序。

#### 第四章 董事会会议召集和通知

**第七条** 董事会会议由董事长负责召集。董事长不能召集或者不召集的，视为董事长不能履行职务或者不履行职务，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。如没有任何一名董事得到全部董事的过半数推举，公司应报请集团另行指定一名董事作为临时负责人进行召集和主持。

**第八条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议：董事会定期会议以会议室现场会议方式召开，每年不少于四次。

召开董事会定期会议，应于会议召开十日前书面通知所有董事和列席人员，并送达会议议程和会议资料。

临时会议：董事会临时会议根据董事会行使职权的需要不定期召开。集团、党委会、董事长、三分之一以上董事联名、两名以上外部董事联名、总经理、监事会提议时，董事长应当在接到提议后十日内召集和主持董事会临时会议。

召开董事会临时会议，原则上应于会议召开三日前通知所有董事和列席人员，并送达会议议程和会议资料。

若出现紧急情况，需要召开董事会临时会议的，可以随时通过电话、传真或口头方式发出会议通知。

**第九条** 提议召开董事会临时会议的提议者应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议，书面提议应写明如下内容：

- （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）拟订的会议召开时间或者时限、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。

议题确定后，由董事会办公室组织有关部门制作会议议案。

董事会办公室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、不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十日内，召集和主持董事会会议。

**第十条** 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用专人送达、特快专递或传真方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第十一条** 董事会会议议题由公司董事长依照法律、法规和《公司章程》决定。

董事会临时会议议题由提议者依照法律法规和《公司章程》在书面提议中提出。提议者在书面提议中提出的议题依照法律法规和《公司章程》规定属于董事会职权范围的，董事长应当将其作为

会议议题提交董事会临时会议审议，不得拒绝。

**第十二条** 会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的日期、地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

**第十三条** 召开董事会应向董事和列席人员提供足够的资料和信息，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。董事会会议资料由公司董事会办公室负责制作。

董事会会议资料应于会议召开前送达各位董事和监事。董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。当三分之一以上董事或者两名以上外部董事认为资料不充分或者论证不明确时，会前可以书面形式联名提出缓开董事会会议或者缓议该议题，董事会应当采纳。

## 第五章 董事会会议审议和表决

**第十四条** 董事会对议案的审议采用现场审议和通讯审议两种方式进行：

（一）现场审议是董事会的主要议事方式，由出席现场会议的董事对提交会议的议案逐项进行审议表决，并在会议记录和董事会决议上签字。

（二）通讯审议是董事会的补充议事方式，通常仅限于审议紧急事项，在保障董事充分知悉决策所需信息、充分表达意见的前提下，由参会董事以通讯方式对议案进行审议表决。采用通讯方式审议的，视同召开临时董事会。

**第十五条** 董事会现场审议的程序为：

- （一）由提案人或负责相关事项的董事或相关人员介绍情况；
- （二）出席会议的董事提问及讨论；
- （三）对议案进行表决；
- （四）召集人公布表决结果和宣布议案是否通过；
- （五）参加会议董事和受托人在会议决议和会议记录上签字。

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。

**第十六条** 董事会通讯审议的程序为：

（一）在合理时间内提前将议案及相关资料以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或董事认可的其他方式送达每一位董事；

（二）全体董事收到有关议案后，对议案进行审议并签署表决意见；

（三）签署的文件以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或董事认可的其他方式送交董事会秘书；

（四）投赞成票的董事已达到做出有关决定的法定人数，该会议决议草案即成为董事会决议；

（五）通讯审议的议案、董事的意见、相关材料和形成的决议及时送交监事会；

（六）以通讯审议方式召开的董事会临时会议，其议案及表决情况在下一次现场会议上进行通报。

**第十七条** 董事会审议事项采取以下表决原则：

（一）董事会实行一人一票记名表决制。董事因故不能出席会议的，可以书面委托其他董事表决。

（二）董事会会议审议采用记名投票方式逐项表决，通讯审议采用签字方式表决。

（三）董事的表决方式包括同意、反对和弃权。董事如对董事会议题投反对票或弃权票，应说明具体理由并记载于会议记录。

**第十八条** 董事会就本规则第四条（二）一（十一）、（十五）一（二十一）项作出决议，须经公司全体董事不少于三分之二以上同意方可通过；其他事项经全体董事至少过半数同意方可通过。董事委托其他董事代为出席的，该委托董事计入决议的人数。

**第十九条** 董事会会议须全体董事三分之二以上出席方可举行。

董事会会议应由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：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。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。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权力。董事委托其他董事代为出席的，该委托的董事不计入出席人数。董事未出席董事会会议，亦未委托其他董事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。外部董事原则上应委托其他外部董事。

**第二十条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）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。

（二）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。

**第二十一条** 监事应列席董事会会议。总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。总法律顾问参与企业重大经营决策，应列席董事会有关会议，对董事会议案中涉及法律问题的事项提出法律意见，对相关法律风险提出防范意见，保证决策的合法合规性。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

**第二十二条** 出现下列情形的，董事应当对有关议案回避表决：

（一）董事与会议议案有个人重大利害关系而须回避的情形；

（二）董事会会议审议其本人拟兼任公司全资、控股、参股子企业董事、高级管理人员的提名、聘任及解聘等事项时；董事会会议审议其本人已兼任的公司全资、控股、参股子企业董事、高级管理人员的考核、奖惩等事项时；

（三）董事会审议对兼任公司高级管理人员的董事进行考核和奖惩等有关议案时；

（四）董事本人认为应当回避的情形，或按其它有关规定应当回避的其它情形。

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，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交集团审议。

**第二十三条** 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应当由全体董事的一致同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和做出决议。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。

**第二十四条** 董事会会议讨论相关议案若无法达到《公司章程》及本议事规则规定的通过表决票数而未获得通过时，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议案。

**第二十五条** 董事应当对董事会决议承担相应责任。董事会决议违反法律法规或者《公司章程》规定，致使公司遭受损失时：

- (一) 投赞成票的董事, 应承担直接责任;
- (二) 在表决时曾表明异议并在表决中投反对票的董事, 不承担责任;
- (三) 在讨论中虽提出异议, 但在表决中投弃权票的董事, 不免除其责任。

**第二十六条** 董事会会议应对所表决事项形成董事会书面决议，由出席董事签署。董事委托其他董事参会并投票的，可以由受托董事代为在决议上签字。

董事会决议应列明会议届次、召开时间、地点、董事出席情况（包括董事未出席会议的原因）、议题与表决结果。董事会可就审议通过的全部内容形成决议，也可以就审议通过的单项内容形成决议。

**第二十七条** 董事会决议应按年、届、次分别编号并由董事会秘书保存。

**第二十八条** 董事连续两次未能出席董事会定期会议也未委托其他董事的，或者在一年内出席董事会会议不足四分之三的，视为不能履行职责，董事会可以建议集团予以撤换。但因特殊情况无法参加董事会、无法委托其他董事参加董事会的除外。

**第二十九条** 出席会议的董事、监事、其他列席会议人员以及会务工作人员对会议内容负有保密责任。如发生泄密致使公司合法权益遭受损害时，公司依照法律追究泄密人员的相应责任。

## 第六章 董事会会议记录

**第三十条** 董事会会议应对所议事项做出会议记录, 出席会议的董事、董事会秘书应在会议记录上签名。现场召开和电话视频召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音录像。

**第三十一条** 董事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议届次、召开的时间、地点、方式和召集人姓名；
- (二) 出席会议和受他人委托出席董事会的董事姓名；
- (三) 会议议题；
- (四) 董事发言要点；
- (五) 每一审议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对、弃权票数）；
- (六) 会议其他相关内容；
- (七) 会议记录人姓名。

**第三十二条** 出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载，包括对决议事项持少数意见的董事可以要求或自行在记录上载明不同意见。除董事会会议记录外，董事会秘书还可以视需要将会议召开情况制作成会议纪要。

**第三十三条** 董事会会议的会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音录像资料、委托人的授权委托书、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、会议决议，作为公司档案由董事会秘书负责保管，保存期限不少于 10 年。

## 第七章 董事会决议的实施

**第三十四条** 董事会决议由总经理或其他决议执行人组织实施。董事会决议实施过程中，董事长应组织相关人员就决议的实施情况进行检查。在检查时发现有不实施、消极实施或虽实施但却违反决议的情况时，有权要求和督促总经理或相关人员予以纠正。

**第三十五条** 每次召开董事会会议时，董事长或者董事会秘书应将前次董事会决议的执行情况以及须进一步落实的其他事项向会议作出报告，董事应对董事会决议的实施情况提出意见和建议。

## 第八章 董事会与集团的沟通

**第三十六条** 对于议案中须报经集团批准的事项，董事长或其委托的董事可在董事会审议涉及该事项的议案之前向集团有关分管领导征询意见，并将该意见报告董事会。

**第三十七条** 董事会会议后，董事会可就议案中有关事项的重大分歧等情况向集团有关分管领导报告或者沟通。

**第三十八条** 董事会应当确定向集团报送审议决策信息的承办机构和人员，规定报送的程序和有关责任。

## 第九章 附 则

**第三十九条** 在本规则中，“以上”、“内”，含本数；“过”，不含本数。

**第四十条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。

本规则与有关法律法规和《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规和《公司章程》执行。

**第四十一条** 本规则经董事会审议通过并经集团备案通过之日起生效实施，本规则的修改亦应经集团备案后生效。公司原《重庆市水利港航建设集团有限公司》（渝水港建司〔2020〕42 号）同时废止。

**第四十二条** 本规则由公司董事会负责解释。