

陕西省国际信托股份有限公司

总裁办公会议事规则

(经 2021 年 10 月 26 日召开的公司第九届董事会第二十次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范公司治理，保证公司经营管理决策的科学化、规范化、制度化，提高决策与运营效率，根据《公司法》《信托法》及相关法律法规和本公司《章程》等的规定，特制定本规则。

第二条 总裁办公会是总裁按照董事会的授权，组织经营班子实施董事会决议，研究落实经党委会事先审议的事项或需提交董事会审议的事项，决定公司日常经营管理工作事项的集体决策会议；总裁办公会在公司章程规定和董事会授权范围内行使职权，接受党委领导、监事会监督，对董事会负责。

第三条 总裁办公会研究决定事项应在发扬民主、充分讨论的基础上，由总裁集中多数成员意见形成会议决议。公司经营班子成员要对公司事务承担诚信忠实、勤勉尽责义务，根据分工和授权开展工作，对总裁负责，及时向总裁报告工作。经营班子成员对于不属于自己分管的工作，要主动发表意见和建议。

第二章 会议召集及参会人员

第四条 总裁办公会由公司总裁召集并主持，总裁因故不能履行召集和主持职责的，可委托副总裁负责召集和主持。

第五条 总裁办公会出席人员：总裁、副总裁、总会计师、董事会聘任并取得任职资格的其他高级管理人员。

列席人员：中层以上其他领导人员，资深经理，办公室、党委工作部、纪检监察工作部、董事会办公室、监事会办公室、稽核审计部、创新与研究发展部等部门负责人以及会议研究事项所涉及相关部门负责人等；研究信托项目时，风险管理部、内控与法律合规部、业务管理部、运营管理部、财富管理总部等相关部门负责人列席。

第六条 党委书记、董事长、监事长、党委委员等根据工作需要决定是否参会。

省纪委监委驻公司纪检监察组根据工作需要决定是否参会。

第七条 总裁办公会原则上每两周召开一次；根据工作需要总裁可随时召开。

第三章 议事范围

第八条 依照《公司法》和本公司《章程》等，总裁办公会研究决定总裁职权范围内的重要事项以及协调、解决公司日常经营活动的具体事项；研究落实党委会有关决议以及经党委会前置审议应由经营班子实施的事项；组织实施董事

会决议。

（一）研究决定公司的日常经营管理工作；

（二）组织实施经党委会前置审议并交总裁办公会研究决定的事项和董事会决议；

（三）拟定并组织实施报经董事会审议通过的公司年度经营计划和投资方案等；

（四）拟定公司年度财务预（决）算草案；拟定公司年度利润分配草案和弥补亏损草案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）研究决策职权范围内的信托项目；

（八）研究固有业务评审决策会以外的固有业务事项；

（九）拟定公司业务创新政策和各类创新产品风险限额；

（十）研究公司风险管理、净资本管理等事项；

（十一）拟定公司资产处置草案；

（十二）研究公司采购、招标、投标等相关事项；

（十三）拟订公司内部管理机构设置方案及职工工资、福利、奖惩制度等；

（十四）提请董事会聘任或者解聘除董事会秘书以外的其他高级管理人员；决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(十五) 研究其他应由总裁办公会决定的事项。

第九条 总裁办公会审议以下事项时，需请党委委员、工会主席等列席指导会议。

(一) 学习传达监管政策、监管意见等；

(二) 审议应急事项；

(三) 拟定年度经营管理计划；

(四) 讨论内部问责事项；

(五) 研究涉及职工工资、福利待遇等事项；

(六) 其他需知悉情况的事项。

第四章 召开程序

第十条 议题确定。党委会、董事会及党委书记、董事长、监事长、总裁认为需要总裁办公会研究的事项，经总裁审定后由办公室汇总后直接列为议题内容；经营班子其他成员认为需要提交总裁办公会研究的事项，经办公室汇总报总裁审定后，列为议题内容。会议议题确定后，需报董事长阅知，董事长认为需要调整的议题，及时予以调整。

提交总裁办公会研究的议题，其资料准备应满足以下要求：

(一) 议题为规章制度类的，主办部门必须事先主动征求公司领导和各部门意见，并根据征集意见修改完善，经由内控与法律合规部进行合规性审查后，再提交总裁办公会研究；

（二）议题内容涉及多个工作部门的，主办部门必须主动征求其他部门意见，各相关部门要积极主动配合，提出具有可操作性的处理建议和方案后，再提交总裁办公会讨论研究；

（三）议题内容按照政策规定要求由中介机构提供专业审查、咨询意见的，须按照公司相关规定程序委托具有资质的中介机构出具专业报告，随同主办部门意见一并提交总裁办公会讨论研究；

（四）涉及采购、招标等事项的，由主办部门按照公司有关规定提前做好相关的价格谈判、招标方式的选择等工作，会议汇报材料需说明相关情况，经总裁办公会审议通过后，开展相关采购、招标等工作；招标事项在招标完成后要对招标结果向会议进行报告，确定招标结果。

（五）议题报告中须阐述工作由来、工作方案和部门及分管领导的建议、意见或观点等，并按照统一的标准格式提交；

议题存在需要灵活处理或现有规定不明确等事项的，在报告中应予以说明，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响提出评估意见；

（六）主办部门应规范填写《总裁办公会议题报送单》，随书面、电子版议题报告共同提交。

第十一条 审核。办公室主任对会议议题、会议安排等

进行审查，并报总裁审定通过后组织会议。

（一）会议通知一般应在会议召开前 1-2 日通知参会人员，紧急情况下可不受时间限制。相关议题材料应一并送达参会人员，确保有足够时间研阅；

（二）涉及需要总裁办公会研究的涉及“三重一大”等事项的议题，未经党委会前置研究不得提交上会。准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，不得提交总裁办公会审议研究；

（三）总裁办公会讨论的议题原则上在会议通知发送前全部确定，不应临时增加或取消议题，特殊情况下必须临时增加或取消议题，应在会前经总裁审定批准。

第十二条 审议。会议组织参会人员全面讨论，充分发表意见。会议实行总裁负责制，总裁在充分听取各方面意见的基础上，进行最终决策，形成会议决议。

（一）总裁办公会参会人员因故不能出席会议的，需向会议主持人请假，并向办公室事先提交对议题的意见和建议；议题涉及部门的分管领导因故不能出席会议的，必须对议题提出明确的意见。

（二）总裁办公会以现场召开为主要形式，必要时，经会议主持人同意，可以通过视频、电话、传真、邮件等通讯方式召开，相关人员应在办公室之后整理的会议文件上补充签字。

（三）对于被信托或固有业务评审会否决的项目，业务部门拟申请总裁办公会复议决策的，需提出经分管领导审核同意的复议申请提交会议审查。总裁办公会对此类项目实行表决制，需经出席会议经营班子成员三分之二（含）以上同意方能通过，会议请假的经营班子成员原则上需补投票。

（四）总裁办公会议决议以《总裁办公会议纪要》形式发布执行。会议纪要由办公室负责拟定，经总裁审定并报送党委书记、董事长阅审后下发。总裁因故不能主持会议时，经总裁指定的主持人审改会议纪要后，须经总裁审定，报送党委书记、董事长阅审后下发。

第五章 议定事项的落实与督办

第十三条 会议资料。会议资料包括：会议记录、经分管领导签字同意的汇报材料、录音、会议纪要等，会议资料由办公室负责保管、存档。办公室负责做好会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、参会人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、结果等。

第十四条 工作落实。总裁办公会审议通过的事项，总裁根据工作职责分工和需要，明确指定专人和部门负责对会议决定事项的组织实施。

第十五条 会议督办。办公室负责督办会议决定事项的进展及完成情况；纪检监察工作部负责进行效能监察。

第十六条 总裁办公会讨论通过事项，对需要提请党委

会或董事会审议的事项，经总裁签字后提交党委会或董事会审议。

第十七条 需要提交董事会审议的议案，在形成决议并披露前，应做好内幕信息管理工作，遵守内幕信息管理的相关规定。参会人员要遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。会议需要有关人员回避的，由主持人决定并宣布。

第六章 附 则

第十八条 本议事规则自董事会审议通过之日起实施。原公司《总裁办公会议事规则》废止。

第十九条 本议事规则由董事会负责解释及修改。

附件一：

总裁办公会议题报送单

提交时间		主办部门	
议题名称			
会议列席部门			
主办部门负责人 签字		分管领导 意见、签字	
协同部门	(如有)		
协同部门负责人 签字			
其他事项说明			

附件二：非规章制度类议题格式

(空行)

关于 XXXXX 的报告

(宋体二号)

公司：(仿宋三号、标题加粗)

- 一、议题报送原因、背景
 - 二、工作方案、相关部门意见、领导意见等
 - 三、结论、需上会决策的建议等
- 特此提请总裁办公会审议。

XXX 部

XX 年 XX 月 XX 日