

陕西省国际信托股份有限公司

总裁办公会议事规则

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机构，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，要主动提出意见和建议。

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、职工董事、职工监事、协助分管某方面工作的中层以上领导人员。

党委书记兼董事长、监事长根据工作需要决定是否参会。

党委专职副书记、纪委书记、工会主席等根据本规则第八条所定议事内容，需列席会议以掌握情况、促进工作。

列席人员：综合办公室主任、党委工作部部长、董事会办公室主任、监事会办公室主任、会议研究事项相关部门负责人等。

第六条 总裁办公会原则上每两周召开一次，总裁可根据需要随时召开。

第三章 议事范围

第七条 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，对研究的超过总裁职权范围的重大项目等议题经研究通过后，按程序提交公司董事会审议。

(一) 主持公司的日常经营管理工作，组织实施党委会重大决策和董事会决议；

(二) 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；

(三) 拟定公司年度财务预（决）算草案；

(四) 拟定公司年度利润分配草案和弥补亏损草案；

(五) 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；

(六) 拟订公司的基本管理制度；

(七) 制定公司的具体规章；

(八) 研究决策职权范围内的信托项目。超过规定额度的信托项目，需在总裁办公会通过向董事会、监事会报备，无异议后方可实施；

(九) 研究固有业务评审决策会以外的固有业务事项；

(十) 拟定公司业务创新政策和各类创新产品风险限额；

(十一) 研究公司风险管理、净资本管理等事项；

(十二) 拟定公司资产处置草案；

(十三) 提请聘任或者解聘公司副总裁、总会计师等经营班子成员；

(十四) 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) 研究落实党委会安排、董事会或董事长授权落

实的相关事项。

(十六) 研究其他应由总裁办公会决定的事项。

第八条 总裁办公会审议以下事项时，需请党委专职副书记、纪委书记、工会主席参加：

- (一) 学习传达监管政策、监管意见等；
- (二) 审议需向董事会、监事会报备的信托项目；
- (三) 审议应急事项；
- (四) 拟定年度经营管理计划；
- (五) 讨论内部问责事项；
- (六) 研究涉及职工工资、福利待遇等事项；
- (七) 其他需知悉情况的事项。

第四章 召开程序

第九条 议题确定。董事会、党委书记兼董事长、总裁认为需要总裁办公会研究的事项，由综合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，经综合办公室汇总报总裁、董事长审定后，列为议题内容。

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后，再

提交总裁办公会议研究；

（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）主办部门提交议题的书面报告，须阐述工作由来、基本情况和部门及分管领导的建议、意见或观点等。

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。

第十条 审核。综合办公室主任对会议议题、会议安排等进行审查，并报总裁审核通过后组织会议。

（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“三重一大”事项的议题，公司主要领导未达成一致意见的不得提交上会。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）总裁办公会原则上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的，应在会前经主持人批准。

第十一条 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，形成会议纪要。会议纪要由综合办公室负责拟定，经主持人审改并报党委书记兼董事长阅审后下发。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。

（一）总裁办公会参会人员因故不能出席会议的，须向会议主持人请假，并事先提交对议题的意见和建议；

（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，可以通过电话、传真、邮件等通讯方式召开，综合办公室在会后整理相关会议文件，相关人员应在文件上补充签字。

第五章 议定事项的落实与督办

第十二条 会议记录。综合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。会议记录、录音由综合办公室负责保存，记录保管期不少于十年。总裁办公会决议以《总裁办公会会议纪要》形式发布执行。

第十三条 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。

第十四条 会议督办和效能监察。综合办公室负责督办落实会议决定事项，并按要求对进展及完成情况进行通报；监察审计部负责进行效能监察。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 总裁应根据党委会、董事会、监事会的要求，及时、准确、完整地向党委会、董事会、监事会报告相关决议的执行情况等。

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并修改。