- 1 -
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范公司治理，保﯁公司经营管理决策的科
学化、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和本公司《章程》等的定，
特制定本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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
总裁ᨶ퀀ȶ퀀䨶퀀 Ϸ总㏷ǂ分总裁က㇀㸔❷낅뀀ㆯⰼ工ֽ̢侳ࣀ
1274-310A1C4CF64-3109FA4-3109F2054A4-3104C14-310A803B8>]TJ
EMC
/P <</MC74 44 >>BDC
/TT3 16.02 144.56.04 0 Td
( )Tj
EMET
/Artifact
/P Subtype /Watermark /Type /Pagination 44 >>BDq Tf5
1 0Tf5 52 462005531 0cmDC wBDCGS0 gs Tf
r /Fm0 Do
Q

- 3 -
（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ڻ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ڻ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ڻ公司的基本管理制度；
（七）制定公司的具体章；
（八）研究决策职权范围内的信托项目。超过定额度
的信托项目，需在总裁办公会通过后向董事会、监事会报备，
无异议后方能实施；
（九）研究固有业务﯄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ڻ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

- 6 -
（三）总裁办公会原则上不应临时增加或取消议鼯，特
殊情况下必须临时增加或取消议鼯的，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。会议实行总裁负责制，总裁在充分听取各方面意的
基础上，进行最终决策，形成会议纪。会议纪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﯄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，并事先提交对议鼯的意和建议；
（二）总裁办公会以现场召开为主形式，必时，经
会议主持人同意，可以通过电ٷ、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、

- 7 -
参会人员姓名、会议议鼯、参会人员发言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》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，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求对进展及完成情况进行通报；
监察审ڻ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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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定。参会人员遵守相关的保密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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。

- 8 -
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。