

# 陕西省国际信托股份有限公司 总裁办公会议事规则

(经 2014 年 6 月 26 日召开的第七届董事会第十三次会议审议通过)

## 第一章 总则

第一条 根据《公司法》、《信托法》及其他有关法律法规和《公司章程》和《董事会议事规则》的规定，为规范公司总裁办公会议的议事程序，特制定本规则。

第二条 总裁是公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，接受董事会领导，并接受股东大会和监事会的监督。

第三条 总裁办公会议是公司高级管理人员研究工作、议定事项的工作会议。

第四条 公司经营管理团队由总裁及其他公司高级管理人员组成。公司经营管理团队依《公司法》、《公司章程》及本议事规则行使管理权力、承担经营管理责任。总裁及其他高级管理人员应对公司事务承担诚信忠实、勤勉尽责义务。

## 第二章 会议召集

第五条 总裁办公会议由公司总裁召集并主持，总裁因故不能主持时，可授权经营班子的其他成员主持。

第六条 参加总裁办公会议的人员包括：总裁、副总裁、总经济师、投资总监、总会计师、总裁助理级人员、董事会

秘书等；监事列席会议；综合办公室主任、会议研究事项相关部门负责人及相关人员列席会议。

第七条 总裁办公会议原则上每周召开一次，总裁可根据需要随时召开会议。

### 第三章 会议内容

第八条 下列事项，经总裁办公会议讨论拟订方案，并按相关规定提请董事会、董事长办公会审议：

- （一）公司的经营计划和投资方案；
- （二）公司的年度财务预（决）算草案；
- （三）公司的利润分配草案和弥补亏损草案；
- （四）内设部门职责划分、员工培训计划及职工工资、福利、劳资分配方案等；
- （五）应由董事会审议的公司资产处置草案；
- （六）其它需提请公司董事会、董事长办公会审议的事项。

第九条 下列事项，经总裁办公会议讨论、决定后实施：

- （一）公司日常经营管理相关事项，经营计划的分解落实、考核及业务拓展、风险管理情况、净资本管理等等；
- （二）公司年度计划、投资方案的审议和组织实施工作；
- （三）股东大会、董事会、监事会决议及董事长办公会议责成公司经营管理团队执行事项的开展、实施；
- （四）制定与公司日常经营相关的管理制度（应由公司董事会审议制定的制度，以及制定涉及对董事权限划分的制度除外）；

- (五) 研究信托项目评审会审议通过的集合资金信托项目;
- (六) 提议召开董事会临时会议;
- (七) 决定对公司固定资产的处置;
- (八) 其它根据公司章程或董事会的授权应由总裁办公会议决定的事项。

## 第四章 重要议案的确定与实施

第十条 总裁应根据董事会、监事会或董事长办公会的要求,及时、准确、完整地向董事会、监事会或董事长办公会报告相关决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。

第十一条 涉及职工薪酬、奖惩及其它重要商业机密等重要讨论事项,当事人应予以回避。与会人员应严格遵守保密规定,未经授权,任何人不得透露有关会议内容。

第十二条 总裁办公会议要坚持民主集中制原则,对所应讨论确定的问题,应在充分酝酿、认真讨论基础上,逐条形成会议决议,并明确责任分工,确定实施时限,列入公司工作计划考核内容。

## 第五章 会议组织

第十三条 综合办公室负责会议的组织筹备。列席会议的相关部门负责准备涉及会议审议议题的书面和电子版资料。综合办公室负责会后收回有密级要求的会议资料。

第十四条 总裁办公会议由总裁确定议题。会前要做好以下准备工作：

（一）会议在召开前 1-2 工作日提前通知全体参加会议人员；

（二）会议研究的事项由相关部门准备会议资料，经分管领导审核签字，送总裁审定。综合办公室原则上须于会议召开前 1-2 个工作日通过公司 OA 系统送各参会人员，并说明会议的议题及相关要求。

（三）临时会议在召开前半天或会前紧急通知，因特殊情况不能到会的总裁办公会议成员，由综合办公室将会议内容予以告知，其可委托他人发表意见，也可发表书面意见。

第十五条 综合办公室负责会议记录及编制会议纪要，并妥善保管会议记录本，对会议内容应严格保密。

第十六条 会议纪要由分管办公室的公司领导初审、送董事长阅审同意后总裁签发。受总裁委托主持会议的人员，在签发会议纪要前应将会议决定的主要事项报告总裁。

总裁办公会议纪要的发送范围为董事长、监事会主席、职工监事和高级管理人员、总裁助理级人员及公司所有部门，有些有保密事项的会议纪要的发送范围由总裁决定；会议纪要原则上应在总裁办公会审议通过后 3 个工作日内发送相关部门负责组织实施。会议纪要的具体发放由综合办公室负责办理。

第十七条 参会人员若有因公外出、休假等安排应尽量避免与会议发生冲突。如确实因故不能出席会议，应提前向会议主持人请假。

第十八条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私

自传播会议内容。会议需要有关人员回避的，由主持人决定并宣布。

第十九条 会议形成的决定由综合办公室、监察审计部等部门负责督办；监察审计部将会议议定的重要事项列入效能监察事项进行督办落实。

第二十条 会议记录、纪要以及录音均为公司的档案，必须严格规范格式，会议记录和录音由综合办公室妥善保存，并按规定归档。

## 第六章 附 则

第二十一条 本议事规则自董事会审议通过之日起实施，原《公司总经理办公会议事规则》废止。

第二十二条 本议事规则由董事会负责解释及修改。