1

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

2

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。
C—b†îÌÒ0¾î  
ԑ馂蘕是否 c
P:d
@Y�`P•>`
Ñ�Íìb0¾5&fD`Ë×G¿Øà8D{üeG¾î

3

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；

4

（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；

6

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；

 ¢K6¨0‘•êW%EGý–ƒ•]0vzŸ{|�Û‘•»Ð dV»Ð f�4ã`ô V ŒÐ Éq™b€a–þ¿ÀDÉq™÷tA|çä}�‰Fb8`P•ô V ¢¬Ð ¨Vpit ÐG°\õVÐ�bP

7

（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：、纪ཐ鄥，ᆋԢ 负჉ཏ会。负ᄛ故会议 ضخԑ嘄嬀ఀ菵灵怀 ܇嘏嘏퀀ः܌豱Y结果。 第౰펀� ᆘ͘会輖ႆ쳕�ᔜ㠅팀需询ꗀ뼨㰀Ė呛౮䐾朅팀负ၗ　会 ࡰ圌뤀定Ԋ愒Պ票。
հ첐 ݻ对部负ᢐ䊐 送
հ첐 ⒟܆灰帱ၖ胺÷൰듴灵怀总裁܆搇嘀

8

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。

9

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

10

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