

锐捷网络股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 4 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范锐捷网络股份有限公司（以下简称“公司”）总经理和其他高级管理人员的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、部门规章、规范性文件及《锐捷网络股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备履行职责所需必要的知识、技能、经验和职业道德水准。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 证券交易所规定的其他情形。

第五条 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外的其他行政职务的人员，不得担任本公司的总经理。

第六条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司可以根据经营管理需要设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

第七条 公司董事可以受聘兼任总经理、副总经理或者《公司章程》规定的其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总经理每届任期为三年，可以连选连任。

第九条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。总经理可在任期届满前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理、副总经理的职责权限

第十条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置和人员配置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 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；
- (八) 决定购买原材料、燃料和动力，出售产品、提供服务、日常经营事务、日常行政人事管理事务，但前述事项属于须经股东大会、董事会审议批准的，则仍应按照《公司章程》的规定履行相应的程序；
- (九) 决定单笔金额低于 30 万元、连续十二个月内累计金额低于 100 万元的对外

捐赠事项；

(十) 《公司章程》规定及董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 副总经理、财务负责人就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的。

第十三条 公司总经理、副总经理、财务负责人应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会议是公司管理层讨论公司经营、管理、发展等重大事项的会议，是总经理行使经营管理职权的主要方式。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员列席。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第十六条 总经理办公会的主要内容是：

- (一) 讨论、传达公司的发展战略、年度计划、重大投资项目或对外合作项目；
- (二) 拟订、修改公司的内部管理制度；
- (三) 宣布公司董事会的重大决议；
- (四) 解决经营、生产、管理等工作中遇到的问题；
- (五) 总经理需要研究讨论的其他问题。

总经理办公室为其常设机构。

第十七条 总经理办公会应有明确的议题，并应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第十八条 总经理办公会应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- (一) 举行会议的时间、地点、开会事由；
- (二) 主持人、出席和列席会议人员及记录员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 与会人员发言要点；
- (五) 会议决定事项。

与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于十年。

第十九条 根据经营管理需要，总经理认为必要时可随时召集总经理（专题）办公会议，由总经理根据实际情况指定会议事项相关人员参加。

第二十条 总经理办公会所议事项，出席人员均有权发表意见，列席人员经总经理或主持会议的副总经理许可后也可以发表意见。总经理办公会所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理或主持会议的副总经理作出最后决策。

第二十一条 如果总经理或主持会议的副总经理与具体分管的副总经理、财务负责人就会议所议事项发生严重分歧，应将会议讨论的详细情况报告董事长。

第五章 附则

第二十二条 本细则经董事会通过之日起生效，修改时亦同。

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

锐捷网络股份有限公司

董事会

2025年4月28日