

# 福建星网锐捷通讯股份有限公司

## 总经理工作细则

(2020年4月)

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及其他有关法律、法规和《福建星网锐捷通讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

**第二条** 公司总经理负责主持公司的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** 总经理任职应当具备下列资格：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 具有《公司法》第 147 条规定的情形之一以及被中国证监会处以证券市场禁入处罚且期限未满的人员，不得担任公司的总经理。

**第五条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，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以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之

一。

**第六条** 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

**第七条** 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 总经理职权

**第八条** 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、财务总监；

(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) 在董事会授权权限内，由总经理办公会决定公司对外投资（含设立子公司、增资、股权转让）、购置出售资产、关联交易等事项；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的方案时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

**第十条** 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。

**第十一条** 副总经理的主要职权为：

(一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

(二) 总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职

权。

## 第四章 总经理办公会议

**第十二条** 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

**第十三条** 总经理办公会议有权决定第八条第(八)项所述事项，具体包括：

(一) 决定对外投资单笔金额低于 5000 万，全年累计低于公司最近一期经审计的合并报表的净资产的 2%；

(二) 决定购置出售资产单笔金额低于 5000 万，全年累计低于公司最近一期经审计的合并报表的净资产的 2%；

(三) 公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易事项，以及与关联法人发生的交易金额低于人民币 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易事项；

总经理本人或其近亲属为关联交易对方的，且交易金额在上述额度内的，与公司订立合同或进行交易前，应向公司董事会提交关于交易必要性、定价依据及交易价格是否公允的书面说明，同时应该由董事长审批通过；

(四) 董事会授权的其他事项。

**第十四条** 有下列情形之一的，总经理应在 5 个工作日内召开总经理临时办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 副总经理提议时；

(三) 董事会提议时。

**第十五条** 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

**第十六条** 公司办公室负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开 3 日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

**第十七条** 公司总经理办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或其他高级管理人员主持。

**第十八条** 总经理办公会议由总经理办公室负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

## 第五章 总经理报告制度

**第十九条** 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、对外投资进展情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第二十条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本规则未尽事宜，依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

**第二十二条** 本规则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第二十三条** 本规则由董事会负责解释。