

常州星宇车灯股份有限公司

董事会议事规则

第一章 一般规定

第一条 常州星宇车灯股份有限公司（以下简称“公司”）为了进一步完善公司法人治理结构，保障董事会依法独立、规范、有效地行使职权，以确保董事会的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等有关规定以及《常州星宇车灯股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本议事规则。

第二条 公司依法设立董事会。董事会是公司的经营决策机构，依据《公司法》等相关法律、法规和公司章程的规定，经营和管理公司的法人财产，对股东会负责。

第二章 董事会的组成和下设机构

第三条 公司董事会由 7 名董事组成，其中独立董事 3 名，非独立董事 4 名。董事会设董事长 1 人，副董事长 1 人。董事长及副董事长由全体董事的过半数选举产生。

第四条 公司董事会设置审计委员会，行使《公司法》规定的监事会的职权。

第五条 审计委员会由三至五名董事组成，应当为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半数，并且由独立董事中会计专业人士担任召集人。

第六条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- （一）披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- （二）聘用或者解聘承办上市公司审计业务的会计师事务所；
- （三）聘任或者解聘上市公司财务负责人；
- （四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；

（五）法律、行政法规、中国证监会规定和本章程规定的其他事项。

第七条 审计委员会每季度至少召开一次会议。两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。审计委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

审计委员会作出决议，应当经审计委员会成员的过半数通过。

审计委员会决议的表决，应当一人一票。

审计委员会决议应当按规定制作会议记录，出席会议的审计委员会成员应当在会议记录上签名。

第八条 审计委员会工作规程由董事会负责制定。

第九条 除审计委员会外，董事会根据股东会决议，下设战略与 ESG 委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会等专门委员会。

专门委员会成员全部由董事组成，其中提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人。

第十条 战略与 ESG 委员会的主要职责是：

- （一）研究和拟定公司中、长期发展战略和发展规划；
- （二）研究公司内外部发展环境并提出建议；
- （三）审核须经股东会、董事会批准的投资、融资、重组和资产并购等重大事项并提出建议；
- （四）对公司环境、社会及公司治理（以下简称“ESG”）相关事项开展研究并提出建议，对公司 ESG 工作进行督导、审核公司 ESG 目标完成情况等；
- （五）审阅公司可持续发展、ESG 事项相关报告；
- （六）对其他影响公司发展或与 ESG 相关的重大事项进行研究并提出建议；
- （七）董事会授权的其他工作。

第十一条 战略与 ESG 委员会设规划与发展总经理和战略与 ESG 研究室，具体负责战略与 ESG 委员会的日常工作。战略与 ESG 研究室可根据需要设专职工作人员。

第十二条 提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）提名或者任免董事；

(二) 聘任或者解聘高级管理人员;

(三) 法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的,应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由,并进行披露。

第十三条 薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核,制定、审查董事、高级管理人员的薪酬决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案,并就下列事项向董事会提出建议:

(一) 董事、高级管理人员的薪酬;

(二) 制定或者变更股权激励计划、员工持股计划,激励对象获授权益、行使权益条件的成就;

(三) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划;

(四) 法律、行政法规、中国证监会规定和本章程规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的,应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由,并进行披露。

第十四条 薪酬与考核委员会设人力资源总经理,其办事机构设在公司人力资源管理部门,具体负责提名与考核委员会的日常工作。

第十五条 各专门委员会对董事会负责,各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

第十六条 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见,有关费用由公司承担。

第十七条 董事会专门委员会应制定工作细则,由董事会批准后生效。

第十八条 董事会下设董事会办公室,处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人,保管董事会和董事会办公室印章。

第三章 董事会的职权

第十九条 董事会应认真履行有关法律、法规和公司章程规定的职责,确保公司遵守法律、法规和公司章程的规定,公平对待所有股东,并关注其他利益相关者的利益。

第二十条 董事会依法行使下列职权:

(一) 召集股东会,并向股东会报告工作;

- (二) 执行股东会的决议;
- (三) 决定公司的经营计划和投资方案;
- (四) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
- (五) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或者其他证券及上市方案;
- (六) 拟订公司重大收购、收购股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案;
- (七) 在股东会授权范围内,决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项;
- (八) 决定公司内部管理机构的设置;
- (九) 选举董事长、副董事长,决定聘任或者解聘公司总经理;根据董事长提名,决定聘任或解聘董事会秘书及其他管理人员,并决定其报酬事项和奖惩事项;根据总经理的提名,决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员,并决定其报酬事项和奖惩事项;
- (十) 制定公司的基本管理制度;
- (十一) 制订公司章程的修改方案;
- (十二) 管理公司信息披露事项;
- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作;
- (十五) 拟定董事会各专门委员会的设立方案,确定其组成人员,并报股东会批准;
- (十六) 董事会发现控股股东有侵占公司资产行为时应启动对控股股东所持公司股份“占用即冻结”的机制,即发现控股股东侵占资产的应立即要求限期清偿,否则即申请司法冻结,凡不能以现金清偿的,通过变现股权偿还侵占资产;
- (十七) 在公司董事、高级管理人员协助、纵容控股股东及其关联企业侵占公司资产时,董事会视其情节轻重对直接责任人给予处分和对负有严重责任的董事提请股东会予以罢免;
- (十八) 决定因公司章程第二十六条第(三)项、第(五)项、第(六)项情形收购本公司股份的事项;
- (十九) 法律、行政法规或公司章程授予的其他职权。

除非法律、行政法规、公司章程另有规定,董事会可将其部分职权授予董事

长、其他一位或多位董事或总经理行使。董事会的授权内容应当明确、具体。

第二十一条 公司发生的交易达到下列标准之一的，股东会授权董事会审议：

(一) 交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元人民币；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币；

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元人民币；

(五) 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元人民币；

(六) 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第二十二条 董事会在审议以下的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项时，应建立严格的审查和决策程序；达到下列标准之一的重大投资项目应当报股东会批准。

(一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 50%以上；该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元；

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；

(五) 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，

以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；

（六）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

如法律、行政法规、部门规章和公司章程对董事会的上述权限范围另有规定，则董事会应依照其具体规定执行。

第二十三条 董事会审议、决定以下情形范围内的关联交易（公司提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）：

（一）与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的交易（包括承担的债务和费用，提供担保除外）；

（二）与关联法人（或其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用，上市公司提供担保除外）在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值百分之零点五以上的交易。

第四章 董事会的授权

第二十四条 为确保和提高公司日常运作的稳健和效率，董事会根据公司章程的规定和股东会的授权，将其决定投资方案、资产处置、对外担保、制定公司的债务和财务政策、决定机构设置的职权明确并有限授予董事长、其他一位或多位董事或总经理行使。

第二十五条 公司发生的交易未达到本规则第十九条、第二十一条标准的，由董事长决定。

第二十六条 董事会授权董事长决定以下事项：

- （一）公司内部管理机构设置；
- （二）公司分支机构的设置。

第二十七条 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- （四）签署董事会重要文件或其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

- (五) 行使法定代表人的职权;
- (六) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下, 对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权, 并在事后向公司董事会和股东会报告;
- (七) 董事会授予的其他职权。

第二十八条 董事长不能履行职务或者不履行职务的, 由副董事长代为履行董事长职务; 董事长、副董事长均不能履行职务或不履行职务的, 由半数以上董事共同推举 1 名董事履行职务。

第五章 董事会会议制度

第二十九条 董事会每年至少召开 2 次会议, 由董事长召集, 于会议召开 10 日以前书面通知全体董事。

第三十条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前, 董事会办公室应当充分征求各董事的意见, 初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前, 应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第三十一条 临时会议

有下列情形之一的, 董事长应当自接到提议后 10 日内召集临时董事会会议:

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时;
- (二) 三分之一以上董事联名提议时;
- (三) 审计委员会提议时;
- (四) 董事长认为必要时;
- (五) 二分之一以上独立董事提议时;
- (六) 证券监管部门要求召开时;
- (七) 公司章程规定的其他情形。

第三十二条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的, 应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字(盖章)的书面提议。书面提议中应当载明下列事项:

- (一) 提议人的姓名或者名称;
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由;
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;

(四) 明确和具体的提案；

(五) 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于公司章程规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长应当自接到提议后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第三十三条 会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长代为履行董事长职务；董事长、副董事长均不能履行职务或不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第三十四条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和五日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第三十五条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

(一) 会议时间、日期和地点；

(二) 会议的召开方式；

(三) 会议期限；

(四) 发出通知的日期；

(五) 拟审议的事项；

(六) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；

(七) 董事表决所必须的会议材料；

(八) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席的要求；

(九) 联系人和联系方式；

(十) 口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)项内容,以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第三十六条 会议通知的变更

董事会定期会议的书面会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的,应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知,说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的,会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的,应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第三十七条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时,董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

总经理和董事会秘书未兼任董事的,应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的,可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第三十八条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的,应当事先审阅会议材料,形成明确的意见,书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明:

- (一) 委托人和受托人的姓名;
- (二) 委托人对每项提案的简要意见;
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示;
- (四) 委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的,应当在委托书中进行专门授权。董事未出席董事会会议,亦未委托代表出席的,视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十九条 受托董事应当向会议主持人提交书面委托书,在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第四十条 关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

- (一) 在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；
- (二) 独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；
- (三) 董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；
- (四) 一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第四十一条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

第四十二条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第四十三条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情

况。

第四十四条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，以计名和书面等方式进行。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第四十五条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

第四十六条 决议的形成

除本规则第四十五条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和公司章程规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据公司章程的规定，在其权限范围内对担保事项做出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意，并经全体独立董事的三分之二以上同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第四十七条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 法律、法规规定董事应当回避的情形；
- (二) 董事本人认为应当回避的情形；
- (三) 公司章程规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联交易而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会议由过半数的无关联关系董事出席

即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第四十八条 不得越权

董事会应当严格按照股东会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

第四十九条 关于利润分配的特别规定

董事会会议需要就公司利润分配事宜做出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会做出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项做出决议。

第五十条 提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第五十一条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项做出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第五十二条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会议，可以视需要进行全程录音。

第五十三条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议的召集人和主持人；
- (四) 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- (五) 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

(六) 每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数);

(七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第五十四条 会议纪要和决议记录

除会议记录外,董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要,根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第五十五条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的,可以在签字时做出书面说明。必要时,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认,又不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的,视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第五十六条 决议的执行

董事长应当督促有关人员落实董事会决议,检查决议的实施情况,并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第五十七条 会议档案的保存

董事会会议档案,包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议通知等,由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第五十八条 董事会秘书应当按照《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)规定将董事会会议的决议、决议公告及时报送上海证券交易所。

第六章 董事会秘书

第五十九条 董事会设董事会秘书,董事会秘书是公司高级管理人员,对公司和董事会负责。

第六十条 董事会秘书的任职资格:

(一) 具有大学本科以上学历,从事金融、工商管理、股权事务工作3年以上;

（二）董事会秘书应掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实地履行职责；

（三）具有良好的处理公共事务的能力。

第六十一条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）最近3年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
- （三）最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （五）法律、法规或公司章程规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六十二条 董事会秘书应当履行以下职责：

（一）负责公司和相关当事人与上海证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证上海证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向上海证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）具体负责公司投资者关系管理工作，协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施并向上海证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、上海证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟做出的决议违反法律、行政

法规、部门规章、《上市规则》、上海证券交易所其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关董事和其个人的意见记载于会议记录，并立即向上海证券交易所报告；

（十）《公司法》和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第六十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，向上海证券交易所报送规定的资料，上海证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职时，董事会应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六十四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

第七章 附则

第六十五条 本议事规则的修订由董事会提出修订草案，提请股东会审议通过。

第六十六条 除有特别说明外，本议事规则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第六十七条 本议事规则由董事会负责解释。

第六十八条 本议事规则经股东会决议通过之日起生效，修改时亦同。

常州星宇车灯股份有限公司
二〇二五年十二月