

证券代码：688296

证券简称：和达科技

公告编号：2026-037

浙江和达科技股份有限公司

关于聘任董事会秘书的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担法律责任。

一、董事会秘书的基本情况

经浙江和达科技股份有限公司（以下简称“公司”）第五届董事会第一次会议审议，同意聘任王亚平女士担任公司董事会秘书。王亚平女士具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，其任职资格和兼任情况符合《公司法》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等规定，具体如下。

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验：

王亚平女士自2014年9月担任公司董事会秘书以来，已具备十年以上董事会秘书工作经验，熟悉了解公司业务和产品，深度参与公司经营管理，全程主导公司首次公开发行上市项目，任职期间勤勉尽责，具有良好的职业道德和个人品德，相关教育背景、工作经历、专业能力能够胜任所聘岗位的职责要求（简历详见附件）。

（二）截至公告披露日，不存在以下情形：

1.《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》第4.2.2条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

2.最近36个月内被中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取3次以上行

政监督管理措施；

3.最近 36 个月内被证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

4.法律、行政法规、中国证监会、证券交易所规定的其它影响董事会秘书任职资格的情形。

（三）王亚平女士不存在兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理以及财务负责人的情形，拥有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

二、董事会秘书聘任所履行的程序

（一）提名委员会建议

经公司第四届董事会提名委员会资格审查，全体委员认为王亚平女士符合《公司法》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》《公司章程》等法律、法规及制度文件所规定的董事会秘书任职资格，具备履行董事会秘书职责所需的专业知识和能力。

（二）董事会审议和表决情况

公司于 2026 年 9 月 14 日召开了第五届董事会第一次会议，以 7 票赞成、0 票反对、0 票弃权、0 票回避的结果，审议通过了《关于聘任公司董事会秘书的议案》，同意聘任王亚平女士为公司董事会秘书，任期为自公司第五届董事会第一次会议审议通过之日起至公司第五届董事会任期届满之日止。

（三）董事会秘书培训及备案情况

王亚平女士已取得上海证券交易所董事会秘书资格证书，其任职资格已经上海证券交易所审核无异议。

特此公告。

浙江和达科技股份有限公司董事会

2026 年 9 月 15 日

附件：王亚平女士简历

王亚平女士，1982 年出生，中国国籍，无境外永久居留权，英语专业本科学历。2006 年至 2012 年，任浙江晨光电缆股份有限公司北京分公司销售经理、销售主管；2013 年至 2014 年 8 月，任公司销售主管；2014 年 9 月至今，任公司董事会秘书。

截至本公告披露日，王亚平女士直接持有公司股份 127,000 股，与公司控股股东、实际控制人、持有公司 5%以上股份的股东以及公司其他董事、高级管理人员均不存在关联关系；不存在《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的情形；不存在被中国证监会确定为市场禁入者且尚在禁入期的情形；不存在被证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员的情形；最近三十六个月内未受过中国证监会行政处罚；最近三十六个月内未受过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；不存在因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的情形；不属于失信被执行人。符合《公司法》等相关法律、法规和规范性文件要求的任职条件。