

证券代码：688620

证券简称：安凯微

公告编号：2026-036

广州安凯微电子股份有限公司

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

广州安凯微电子股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年8月14日召开第三届董事会第一次会议，审议通过了《关于聘任公司高级管理人员、内审部负责人及证券事务代表的议案》，同意聘任李瑾懿女士担任公司董事会秘书，任期自第三届董事会第一次会议审议通过之日起三年，与公司第三届董事会任期一致。李瑾懿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《中华人民共和国公司法》（以下简称“《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）具备五年以上法律合规相关的工作经验

李瑾懿女士自2003年8月起历任安凯（广州）微电子技术有限公司（原名“安凯（广州）软件技术有限公司”，以下简称“安凯有限”）文秘与法务部经理、人力资源及法务部总监；2017年7月起任安凯有限副总经理，负责法务、知识产权、投融资等工作，2020年9月至今任公司副总经理、董事会秘书，负责法务、知识产权、证券事务等工作，具有超过二十年法律合规相关的工作经验，并拥有中国国际贸易促进委员会商事法律服务中心颁发的《企业合规师专业水平》证书。

（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他影响董事会秘书任职资格的情形。

（三）李瑾懿女士同时担任公司副总经理，但其作为副总经理的分管工作不涉及公司经营业务及财务工作，与法律合规密切相关，且能够明确区分与董事会秘书的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责，符合董事会秘书任职要求。

二、董事会秘书聘任所履行的程序

（一）董事会提名委员会建议

公司于 2026 年 8 月 14 日召开第二届董事会提名委员会 2026 年第二次会议，审议通过了《关于聘任公司高级管理人员的议案》，同意聘任李瑾懿女士担任公司董事会秘书，任期三年，与公司第三届董事会任期一致。

（二）董事会审议和表决情况

公司于 2026 年 8 月 14 日召开第三届董事会第一次会议，审议通过了《关于聘任公司高级管理人员、内审部负责人及证券事务代表的议案》，同意聘任李瑾懿女士担任公司董事会秘书，任期三年，与公司第三届董事会任期一致。

（三）董事会秘书培训及备案情况

李瑾懿女士已通过上海证券交易所的科创板董事会秘书任职资格培训，并取得科创板董事会秘书资格证书。公司已按规定就本次聘任董事会秘书事项向上海证券交易所完成备案。李瑾懿女士的简历详见附件。

特此公告。

广州安凯微电子股份有限公司董事会

2026 年 8 月 15 日

附件：副总经理、董事会秘书简历

李瑾懿女士，1980 年出生，中国国籍，无境外永久居留权。拥有香港中文大学硕士学位，硕士研究生学历。2003 年 8 月至 2017 年 7 月，历任安凯有限文秘与法务部经理、人力资源及法务部总监；2017 年 7 月至 2020 年 9 月，任安凯有限副总经理；2020 年 9 月至今，任安凯微副总经理、董事会秘书。

截至本公告披露日，李瑾懿女士未直接持有公司股份，通过持有广州凯安计算机科技有限公司 12.50%的股权、持有广州凯驰投资合伙企业（有限合伙）6.083%的财产份额间接持有公司股份。除此之外，李瑾懿女士与公司实际控制人、持股 5%以上股东及其他董事、高级管理人员无关联关系。李瑾懿女士不存在《公司法》《公司章程》以及《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》规定的不得担任高级管理人员的情形。李瑾懿女士具备履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，持有上海证券交易所科创板董事会秘书资格证书，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，其任职资格符合有关法律、法规、规范性文件的相关规定。