

迪哲（江苏）医药股份有限公司

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

经迪哲（江苏）医药股份有限公司（以下简称“公司”或“迪哲医药”）第三届董事会第一次会议审议通过，同意聘任董韡雯女士担任公司董事会秘书（简历详见附件）。董韡雯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》《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）具备法律职业资格并具有履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验：

董韡雯已取得法律职业资格证书和董事会秘书资格证书。自2020年12月至今担任公司证券事务代表，协助董事会秘书开展信息披露、公司治理、投资者关系管理等工作，相关工作经验迄今已逾五年。

据此，董韡雯符合《上市公司董事会秘书监管规则》规定的相关任职条件。

（二）截至公告披露日，董韡雯不存在以下情形：

- 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）董韡雯不存在违规兼任情形

董韡雯除担任公司董事会秘书外，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，其任职符合《上市公司董事会秘书监管规则》关于董事会秘书不得兼任前述职务的禁止性规定。

董韡雯担任公司证券事务代表期间已全面熟悉公司治理实务，本次聘任后其职责清晰、岗位独立，能够明确区分董事会秘书与其他职务的职责，且有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责，确保公司信息披露、规范运作等各项工作有序开展。

二、董事会秘书聘任所履行的程序

（一）提名委员会建议

公司董事会提名委员会对董韡雯的任职资格及履职能力进行了审核，认为其具备法律职业资格和五年以上相关工作经验，熟悉科创板上市公司信息披露规则及监管要求，具有良好的沟通协调能力和合规风控意识，不存在不得担任董事会秘书的情形，建议聘任其为公司董事会秘书。

（二）董事会审议和表决情况

公司于 2026 年 8 月 20 日召开第三届董事会第一次会议，审议通过了《关于聘任公司董事会秘书的议案》，同意聘任董韡雯为公司董事会秘书，任期三年，自第三届董事会第一次会议审议通过之日起至第三届董事会任期届满之日止。

（三）董事会秘书培训及备案情况

董韡雯已于 2020 年 11 月参加上海证券交易所第八期科创板董事会秘书任职资格培训，经考核合格，取得董事会秘书资格证书（证书编号：008029k），具备担任公司董事会秘书所需的专业知识和履职能力。本次聘任事项将按规定报上海证券交易所备案，所提交备案材料真实、准确、完整。

附件：董韡雯女士简历

1986 年出生，广东外语外贸大学外国语言学及应用语言学硕士学位，具备法律职业资格。2026 年 8 月 20 日起，任公司董事会秘书。

2011 年 8 月至 2018 年 8 月，任无锡高新区招商发展中心项目经理；2018 年 8 月至 2020 年 8 月，任职于迪哲（江苏）医药有限公司总裁办；2020 年 9 月至 2025 年 6 月，任迪哲医药监事会主席、职工代表监事；2020 年 12 月至 2026 年 8 月 20 日，任迪哲医药证券事务代表。

2024 年 5 月至今任格物生物技术（江苏）有限公司监事。

截至本公告披露日，董韡雯未直接持有公司股份，通过公司股东江苏无锡迪喆企业管理合伙企业（有限合伙）间接持有公司股份。董韡雯与本公司持有公司 5%以上股份的股东、董事、高级管理人员不存在关联关系。董韡雯不存在《公司法》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等相关法律法规和规范性文件及《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员的情形，未受到中国证券监督管理委员会的行政处罚或交易所惩戒，没有因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证券监督管理委员会立案调查等情形，不存在上海证券交易所认定不适合担任上市公司高级管理人员的其他情形，亦不属于失信被执行人，符合《公司法》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》要求的任职条件。

特此公告。

迪哲（江苏）医药股份有限公司董事会

2026 年 8 月 21 日