

证券代码：688252

证券简称：天德钰

公告编号：2026-046

深圳天德钰科技股份有限公司

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

经深圳天德钰科技股份有限公司（以下简称“公司”）第三届董事会第一次会议审议，同意聘任邓玲玲女士担任公司董事会秘书（简历详见附件）。邓玲玲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）具备会计资格并且具有五年以上履行董事会秘书职责相关的工作经验；

邓玲玲女士自2020年7月至今任公司董事会秘书。拥有五年以上信息披露与合规管理、投资者关系管理、股权管理相关工作经验，具备担任公司董事会秘书的任职资质与专业履职能力。

（二）截至公告披露日，不存在以下情形：

- 《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；
- 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；
- 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）邓玲玲女士兼任公司财务负责人，能够明确区分董事会秘书与财务负责人的职责，有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。公司将在《上市公司董事会秘书监管规则》规定的过渡期内，尽快调整至符合相关规定。

二、董事会秘书聘任所履行的程序

（一）提名委员会建议

经过提名委员会对邓玲玲女士的任职资格进行审查后，全体委员认为邓玲玲女士符合《公司法》《公司章程》《董事会议事规则》等相关法规的规定，具备任职董事会秘书所需专业知识及能力，同意提交至董事会审议。

（二）董事会审议和表决情况

2026年8月27日，公司第三届董事会第一次会议审议通过了《关于聘任其他高级管理人员的议案》，全体董事一致同意聘任邓玲玲女士为董事会秘书。

（三）董事会秘书培训及备案情况

邓玲玲女士已于2023年2月参加上海证券交易所第16期科创板董事会秘书任前培训，经考核合格，取得董事会秘书任前培训证明，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。

特此公告。

深圳天德钰科技股份有限公司董事会

2026年8月28日

附件：

董事会秘书简历

邓玲玲女士，1969年10月出生，中国籍，无境外永久居留权，北京大学工商管理硕士。2010年11月至2021年6月就职于深圳市德比财务顾问有限公司，担任总经理、执行董事；2012年4月至2019年2月就职于深圳市汇顶科技股份有限公司，任财务经理；2019年4月至2019年9月就职于深圳市芯天下技术有限公司，任财务经理；2020年7月24日起至今担任公司财务总监、董事会秘书。

截至本公告披露日，邓玲玲女士持有公司股票109,800股，与公司实际控制人、持有公司股份5%以上的股东及其他董事、高级管理人员之间不存在关联关系，不存在《公司法》等规定的不得担任公司高级管理人员的情形，未受过中国证监会行政处罚或者行政监督管理措施，未受过证券交易所、公开谴责或者通报批评，未被中国证监会采取证券市场禁入措施，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，未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监会立案调查，不属于失信被执行人，符合相关法律法规和规范性文件等要求的任职资格。