

证券代码：603232

证券简称：格尔软件

公告编号：2026-046

格尔软件股份有限公司

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

经格尔软件股份有限公司（以下简称“公司”）第九届董事会第五次会议审议，同意聘任卫杰先生担任公司董事会秘书。卫杰先生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》《上海证券交易所股票上市规则》等规定，具体如下：

（一）卫杰先生具备五年以上与履行董事会秘书职责高度相关的工作经验。他曾深度参与公司战略决策、重大经营管理及法务合规、投融资事项，熟悉上市公司治理架构、决策流程及合规要求，具备优秀的全流程企业管理与组织协调能力，具备履行职责所需要的专业知识和管理经验。

（二）卫杰先生 2001 年 7 月加入公司，先后担任工程师、项目经理、事业部经理等职务；2019 年 4 月至 2025 年 12 月担任公司副总经理；2020 年 1 月至 2026 年 3 月担任公司全资子公司上海格尔安信科技有限公司法务及投融资负责人；2026 年 1 月至今担任公司董事长助理，负责法务、合规等工作。

（三）截至公告披露日，不存在以下情形：

- 《上海证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 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；
- 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。

（四）卫杰先生不存在兼任总经理、分管经营业务的副总经理以及财务负责人的情形，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

2026年8月27日，公司第九届董事会提名委员会第二次会议召开，对公司董事会秘书人选及其任职资格进行审核，会议认为卫杰先生任职资格符合《公司法》《上海证券交易所股票上市规则》及《公司章程》的有关规定，具备担任公司董事会秘书的资格和能力，同意将该事项提交董事会审议。

（二）董事会审议和表决情况

2026年8月27日，经公司第九届董事会第五次会议审议，以9票赞成，0票反对，0票弃权，审议通过《关于聘任公司董事会秘书的议案》，同意聘任卫杰先生为公司董事会秘书，任期自本次董事会决议次日起至本届董事会届满止。

（三）董事会秘书培训及备案情况

卫杰先生具有上海证券交易所董事会秘书资格证书。公司已按相关规定向上海证券交易所提交卫杰先生董秘任职备案，获无异议通过。

卫杰先生联系方式如下：

电话：021-62327028

传真：021-62327015

邮箱：stock@koal.com

联系地址：上海市江场西路299弄5号601室

特此公告。

格尔软件股份有限公司董事会

2026年8月29日

附件：卫杰先生简历

卫杰，男，中国国籍，无境外永久居留权，1979年8月出生，本科学历，2001年7月加入公司，先后担任工程师、项目经理、事业部经理等职务；2019年4月至2025年12月担任公司副总经理；2020年1月至2026年3月担任公司全资子公司上海格尔安信科技有限公司法务及投融资负责人；2026年1月至今担任公司董事长助理，负责法务、合规等工作。

截至本公告披露日，卫杰先生持有公司45,000股，与公司控股股东及实际控制人、持有公司5%以上股份的股东和公司其他董事、高级管理人员不存在关联关系，不存在《上海证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形，不存在受到中国证监会、上海证券交易所及其他有关部门处罚的情形，其任职资格符合《公司法》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》和其他相关法规的有关规定。