

## 北京金橙子科技股份有限公司

### 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。

北京金橙子科技股份有限公司（以下简称“公司”或“金橙子”）于2026年9月11日召开第五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》，同意聘任陈坤女士担任公司董事会秘书职务。现将有关情况公告如下：

#### 一、董事会秘书的基本情况

经公司董事会审议，同意聘任陈坤女士担任公司董事会秘书。陈坤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）具备金融从业等与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验：

2008年7月至2010年12月，陈坤女士担任瑞银证券有限责任公司分析员，2011年1月至2020年5月担任长城证券股份有限公司业务董事，2020年6月至2021年11月担任太平洋证券股份有限公司投行资本市场部副总经理。2021年12月至2024年4月担任公司副总经理，主要负责资本市场领域相关工作，2024年4月至今担任公司副总经理、董事会秘书。陈坤女士拥有十八年资本市场相关工作经验，熟悉证券法律法规以及公司经营管理情况，具备担任公司董事会秘书的资格和必备的专业知识与技能。

（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）陈坤女士同时兼任公司副总经理，期间主要负责资本市场领域相关工作，不涉及公司生产、销售、采购等具体经营业务，不存在兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人的情形，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。

## 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已对陈坤女士任职资格进行审查，且聘任董事会秘书的事项已经公司第二届董事会提名委员会第五次会议审议通过，全体委员认为陈坤女士具备与其行使职权相适应的任职条件，其任职资格符合《公司法》等法律法规及《公司章程》的规定，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

2026 年 9 月 11 日，公司召开了第五届董事会第一次会议，以 9 票赞成、0 票反对、0 票弃权的表决结果审议通过了《关于聘任公司董事会秘书的议案》，公司董事会同意聘任陈坤女士担任公司董事会秘书职务，任期自本次董事会审议通过之日起至公司第五届董事会届满之日止。

### （三）董事会秘书培训及备案情况

陈坤女士已参加了上海证券交易所科创板董事会秘书任职资格培训并完成测试，取得了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陈坤女士董事会秘书任职资格报送，审核结果为无异议通过。

陈坤女士简历详见附件。

特此公告。

北京金橙子科技股份有限公司董事会

2026 年 9 月 12 日

附件：

### 陈坤女士简历

陈坤女士，1986 年 8 月出生，中国国籍，无境外永久居留权，复旦大学管理学学士，长江商学院金融工商管理硕士，保荐代表人，复旦大学北京校友会理事。2008 年 7 月至 2010 年 12 月担任瑞银证券有限责任公司分析员，2011 年 1 月至 2020 年 5 月担任长城证券股份有限公司业务董事，2020 年 6 月至 2021 年 11 月担任太平洋证券股份有限公司投行资本市场部副总经理。2021 年 12 月至 2024 年 4 月担任公司副总经理，主要负责资本市场领域相关工作，2024 年 4 月至今担任公司副总经理、董事会秘书。任期内公司及个人曾荣获上市公司金牛奖·金信披奖、优秀董事会奖、金质量·精锐董秘奖、投资者关系管理天马奖·杰出董秘奖、卓越投关建设奖等多项荣誉。