

证券代码：688816

证券简称：易思维

公告编号：2026-027

易思维（杭州）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、准确性和完整性依法承担法律责任。

一、董事会秘书的基本情况

经易思维（杭州）科技股份有限公司（以下简称“公司”）第二届董事会第一次会议审议通过，同意聘任崔鹏飞先生担任公司董事会秘书。崔鹏飞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）具备财务、会计等与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验。崔鹏飞先生于2020年8月至2023年9月任公司财务部经理，2023年9月至今任公司财务负责人、董事会秘书。

（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）崔鹏飞先生目前兼任公司董事会秘书、财务负责人，主要系其同时具备公司财务管理、资本运作等相关经验，兼任安排有利于提高信息披露与财务数据的衔接效率，保障信息披露的准确性和及时性。同时公司设立了董事会办公室和财务部独立配合相应工作，以确保其能够明确区分相关工作职责，有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

此外，公司已充分知悉中国证监会《上市公司董事会秘书监管规则》的相关规定，将在过渡期内及时落实董事会秘书与财务负责人的岗位分设，持续保障公司治理规范运作。

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崔鹏飞先生的任职资格进行了审查，全体委员认为其具备履行董事会秘书职责所需的专业知识、工作经验和履职能力，其任职资格符合《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股票上市规则》等法律法规及《易思维（杭州）科技股份有限公司章程》等规定。

（二）董事会审议和表决情况

2026年9月24日，公司第二届董事会第一次会议审议通过了《关于聘任公司财务负责人、董事会秘书的议案》，同意聘任崔鹏飞先生为公司财务负责人、董事会秘书，任期自本次董事会审议通过之日起至第二届董事会任期届满之日止。

（三）董事会秘书培训及备案情况

崔鹏飞先生已取得上海证券交易所科创板上市公司董事会秘书资格证书，并参加了上海证券交易所上市公司董事会秘书后续培训，公司已按规定完成董事会

秘书任职报送。

特此公告。

易思维（杭州）科技股份有限公司董事会

2026 年 9 月 29 日