

三达膜环境技术股份有限公司

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

经三达膜环境技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会审议，同意聘任陈文生先生为公司董事会秘书。陈文生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上海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》（以下简称“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》等法律法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定，具体如下：

（一）陈文生先生大学本科毕业于法学专业，已取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，其历来工作经历具备多年从事法律风险把控与管理、信息披露与合规管理、投资者关系管理等方面的工作经验，具备履行董事会秘书职责所必需的专业知识和职业素养，熟悉证券法律法规和上海证券交易所业务规则，其具体工作经历详见附件《陈文生先生简历》。

（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；
- 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) 陈文生先生担任董事会秘书不存在兼任总经理、分管经营业务的副总经理以及财务负责人的情形, 其具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文生先生的任职资格进行审查, 且聘任董事会秘书的事项已经公司董事会提名委员会 2026 年第二次会议审议通过, 全体委员认为陈文生先生符合与其行使职权相适应的任职条件, 具备履行董事会秘书职责所需的专业知识、工作经验及相关素质, 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》等法律法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定。因此, 董事会提名委员会全体委员一致同意向公司董事会提名陈文生先生为公司董事会秘书, 并提请公司董事会审议聘任。

(二) 董事会审议和表决情况

公司于 2026 年 8 月 20 日召开第五届董事会第二十次会议, 审议通过了《关于聘任董事会秘书的议案》, 公司全体董事一致同意聘任陈文生先生为公司董事会秘书, 任期自本次董事会审议通过之日起至第五届董事会任期届满之日止。

(三) 董事会秘书培训及备案情况

陈文生先生已取得上海证券交易所科创板上市公司董事会秘书任职培训证明。公司已按相关规定将陈文生先生的董事会秘书任职资格提交上海证券交易所备案, 审核结果为无异议通过。陈文生先生自本次董事会审议通过之日起正式履行公司董事会秘书职责, 公司董事长 CHEN NI 女士不再代行董事会秘书职责。

陈文生先生的联系方式如下:

电话: 0592-6778016

邮箱: ir@suntar.com

地址: 福建省厦门市集美区杏林锦亭北路 66 号

特此公告。

三达膜环境技术股份有限公司

董事会

2026 年 8 月 21 日

附件：陈文生先生简历

陈文生先生, 1976 年出生, 中国国籍, 无境外永久居留权, 本科学历, 曾任厦门味丹食品有限公司法务主管、汇丰置业（中国）有限公司法务主管；2010 年加入本公司, 曾任本公司法务专员、证券事务代表、证券部副经理, 现任法务部副经理。

截至本公告披露日, 陈文生先生未持有本公司股份, 与公司控股股东、实际控制人、持股 5%以上的股东以及公司董事、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; 不存在最近 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; 不存在最近 36 个月内被证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评; 不存在法律、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。