证券代码：002819　　证券简称：东方中科　　公告编号：2026-032

北京东方中科集成科技股份有限公司
关于修订《公司章程》的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

北京东方中科集成科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年6月25日召开第六届董事会第十二次会议，审议通过了《关于修订<公司章程>的议案》，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司章程指引》《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律法规及规范性文件的规定，结合公司实际经营管理情况，公司拟对《公司章程》的部分条款进行修订。具体修订内容如下：

修改前	修改后
第一章 总则	
第五条 公司住所：北京市海淀区阜成路 67 号银都大厦 12 层。 邮政编码：100142。	**第五条** 公司住所：**北京市海淀区复兴路 69 号院 12 号楼 2 层 101**。 邮政编码：**100039**。
第六条 公司注册资本为人民币 **299,610,100** 元。	**第六条** 公司注册资本为人民币 **298,067,100** 元。
第三章 股份	
第一节 股份发行	
第二十二条 公司股份总数为 **299,610,100** 股，均为普通股。	**第二十二条** 公司股份总数为 **298,067,100** 股，均为普通股。
第五章 董事会	
第五节 董事会秘书	

第一百四十七条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）本章程规定不得担任董事的情形； （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚； …	**第一百四十七条** 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识**和工作经验**，具有良好的职业道德和个人品德。 **前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。** 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）本章程规定不得担任董事的情形； （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚**或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施**； …
第一百四十八条 董事会秘书的主要职责是： （一）负责公司和相关当事人与深交所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络； （二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露	**第一百四十八条** 董事会秘书的主要职责是： （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。 （二）负责组织和协调定期报告

有关规定； （三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通； （四）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字； （五）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告； （六）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询； （七）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责； （八）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、深交所规定及本章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深交所报告； （九）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等； （十）法律法规、深交所要求履	草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。 （三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。 （四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。 （五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并公告。 （六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和

行的其他职责。	表决程序符合法律法规、本规则、本所其他规定及公司章程的规定。 （七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、本规则及本所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。 （八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。 （九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复本所问询。 （十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。 （十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

	（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、本规则、本所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向本所报告。 （十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。 （十四）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

上述修订内容具体情况以市场监督管理部门核准登记为准。本议案尚需股东会审议通过，董事会提请股东会授权公司管理层办理工商变更相关手续。

特此公告。

北京东方中科集成科技股份有限公司董事会

二〇二六年六月二十六日