

公司秘书职能是如何演变的 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/450/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_8F\\_B8\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_450486.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_85_AC_E5_8F_B8_E7_A7_98_E4_c39_450486.htm) 美国社会公司秘书组织(ASCS)创建于1946年秋。创始人是雷多L.特尼，他致力于一种新的职业：帮助股东在股东大会上为维护自身的利益而投票。事实上，创建“ASCS”的主意是来自特尼的一个朋友，爱凡·雷罗德，他是华尔街一家大的律师事务所的成员。美国社会公司秘书组织于十月三十日获得执照。1946年在纽约比特摩尔酒店召开了第一次预备会议。战后的繁荣使美国的经济迅速发展，公司环境由里及外也随之改变。这些改变使公司秘书的职能更趋复杂，并由此产生了职业教育、组建网络体系及开展宣传活动的需要。面对新纪元，我们对ASCS的成员仍有一些最基本的义务。今天与以前最根本的，也许是唯一的区别是我们今天广泛使用了高科技手段来向我们的那些预算吃紧、资源有限、且受时间严格约束的成员们提供服务。职能的变化与公司的大多数其它职务不同的是，公司秘书的职能是唯一松散型定义的，而且是随着公司的需要而不断变化的。公司秘书对公司的生存和发展负责。在美国，办公室的职能主要是制定个人条例、公司规章程序，还有组织召开董事会、组织召开每年的股东大会以及为使后来的管理者了解情况做好会议纪要，并保管好公司的各种档案，除了这些管理方面的职能以外，秘书还理所应当成为为董事、经理及股东们提供指导及帮助的重要人物。理想的公司秘书要头脑清楚、表达能力强、办事有条理、可靠、有预见能力并且细心。这项职务也要求擅长外交、有礼貌并尊重前辈(许

多秘书还有律师文凭或相关背景)。但在今天迅速发展公司的环境中，秘书职能正在发生变化，当代的公司秘书需具备的一个新特征就是灵活性。对公司秘书工作职能的描述相对十年前要复杂得多。面对今天信息与通信技术难以置信的发展速度，有必要对这种以极快的速度传递的信息系统进行控制。我前面提到的掌握本质，有条理、可靠，小心行事的特征是为了避免差错，以免浪费宝贵的时间。最近一段时间以来，公司秘书面临更大的挑战。公司不得不平衡各种关系，处理股东们不断增多的意见，以及减轻董事会及管理者等人头上不断增加的压力。这些问题使得公司秘书具有了10或20年前不曾有过的重要和显著的地位。秘书不再是一名幕后工作者，而是公司一名的重要的策划人及发言人。因为这种新的地位，使得秘书这个工作成为一块基石，如果一个秘书想超越秘书这个角色的常规定义而在公司发挥更大的作用的话，可以借助这块基石。这就是灵活性的意思。当一项议题不知该交给谁处理时，机会就来了，公司秘书会被要求“注意这件事”。公司秘书，说到底是董事会、高级管理人员及股东们(即公司管理“三角形”)之间联系的桥梁，他要为管理人员和董事做好回答股东们问题的准备。在我看来，因为需要了解影响公司安危的各种议题，公司秘书比其它的管理更需要进行广泛的阅读和思考。秘书随时会被问及“对评估我们的董事会，我们做了些什么？”或者是“我们准备好xx年问题了吗？”或者是“这种新的有价证券及交易委托方式对我们会有影响吗？”。因为立法和对违法裁决的法律条文的泛滥使得许多公司都需要有一个见多识广的公司秘书。这里就暗藏机会。有能力、有广博的知识、善于分辨，易于接近，加上老

练的性格，良好的交流能力及处事灵活可以使公司秘书在公司内部占有一席之地，并有机会获得更大的发展。最近有关代理章程的变化使股份持有者对影响公司管理和业绩的问题参与讨论成为可能，这种变化增加了股份持有者与公司管理人员对话的可能性。公司秘书是参与对话的重要成员。当董事们的依赖越来越强，而股份持有行又有对CEO，董事会及董事进行评估的要求时，公司秘书处在公司管理的“三角形”的中心，成为处理问题的关键人物。公司秘书必须保证做到相互间清楚的交流、开诚布公、并使交流经常化，以求得维持一种利益的平衡。若做不到这一点，将招来刻薄的话语及当面对质的窘境。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)