

秘书资格从业经验“经营管理常识”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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_450490.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_450490.htm)

1、公司的决策机构  
目前一般的公司都是“有限责任公司”。所谓“有限责任”是指公司出资人仅以自己出资部分来承担偿还债务的责任。由于投资者仅仅作为股东出资，不参与日常经营，因而他们的决策大多以股东大会和董事会的方式来进行。

a.股东大会  
有限责任公司的最高决策机关是公司的股东大会。一般的股东都不直接干预公司的经营管理，投资的所有权与公司的经营权是分离的，公司的决策经股东大会讨论认可，委托给董事会和监事会管理。在每年一度的股东大会上审议并决定以下重要事项：规章制度的变更，资本的增减，公司的解散和合并，股份的转让，股东分红，董事会及监事会人员的任免，财务报告的审计和确认，公司董事的薪水等其他利益分配方案。股东大会原则每年召开一次，从某种意义上说股东大会仅是形式上的最高决策机关。

b.董事会  
公司董事会是公司经营决策机构，也是股东大会的常设权力机构。董事会向股东大会负责。董事会主要有这么些职责：如决定公司的生产经营计划和投资方案；决定公司内部管理机构的设置；批准公司的基本管理制度；听取总经理的工作报告并作出决议；制定公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案；对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案；聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人，并决定奖惩，等等。

c.监事会  
公司监事也是由股东大会所选派委任的，其作用是监督董事会的工作

是否正确和经营班子是否称职。因此公司（包含子公司）的董事会成员不得兼任公司的监事。一些公司的监事会不仅要对公司财务方面进行监督，而且也对公司业务方面进行监督。上市公司还要接受来自公司以外的财务审计。

## 2、企管经营常识

企业经营管理方面的知识主要是指企业的组织结构和业务分工，如老总与几位副老总是怎么分工的，经营决策的程序如何，市场部与销售部的分工各是什么。研发部在从事什么产品的开发，公司主要的合作伙伴有哪些公司；公司下一步朝什么方向发展等等。对于企业经营管理情况有一定的了解，对秘书辅助上司的工作非常有益处。作为秘书，你还必须了解本公司的历史、发展的过程、注册资本、领导人姓名、具体的业务内容、具体产品或服务的价格、年销售额、各地的分支机构，总员工人数等等。不仅要了解本公司的一些基本情况，而且对公司的同行也应该有所了解。比如你是一家电视机生产厂商的老总秘书，你不仅要知道有多少同行，而且要了解它们的总产量、大致价格、新开发的技术或新产品等，并对整个行业的发展趋势有一定的了解。

## 3、其他经济常识

### a.股票常识

对于一个职业秘书来说，应当具备一些股票和期货方面的知识。在现代经济生活中，特别是股票市场，它可以说是经济生活的晴雨表。股票市场价格的涨跌和市场板块结构的变化，既反映了国家宏观经济发展的趋势，也预演着投资市场的未来走向，因此，作为一个现代企业的领导人，不管是上市公司还是没有上市的公司，都会关注股市的潮起潮落。作为上司的助手，如果不具备相应的知识，那也就说不过去了。

### b.外汇金融常识

随着加入WTO，企业的国际化进程加速，作为上司的助手，秘书具备一些国际金

融方面的知识是最起码的要求。虽然秘书的工作不需要像具体业务部门的人那样，天天盯着计算机上那些外汇变化曲线图，但当自己的领导为某项具体的贸易或投资业务而关注汇率变化时，如果你一点国际金融知识也没有，那你也就不配称为“领导的助手”。d.法律常识 稍为有规模的公司都聘有法律顾问，所以有些秘书认为自己法律知识多一点少一点关系似乎也不大。其实这是误解。法律知识它包含两层意思：一是知法懂法；二是运用法律，这两者是相辅相成的。作为秘书，你并不一定要像律师那样精通法律，但必须具备起码的法律常识，遇到问题时能够有意识地利用法律加以解决。在公司经营活动中，如何对公司法律权利的获得、行使与保护、如何避免出现法律纠纷以及出现法律纠纷后如何解决，这些都涉及专门而又复杂的法律条文，必须由专门的律师来处理。但是，这并不等于秘书不需要具备一些法律知识。企业对法律知识的需求，不仅是在签订那些事关全局的协议或合同时，更多的是在普通的日常工作中，律师往往只是最后把关。从各种协议与合同的起草，到与客户的常规谈判，如果秘书具备了一定的法律知识，就能使自己在辅助上司决策和处理日常工作过程中，给公司领导提供自己的建议，使上司在日常经营活动中能够及时判断什么事可以自己解决，什么时候需要律师的帮助。这样，就可以避免一些法律困惑和纠纷，大大降低公司法律需求的成本。特别是在目前的现实生活中，由于法制还不是很健全，有理的不一定合法，合法的不一定有理，在经营企业过程中这种法律上的陷阱非常多，更需要秘书具备相当的法律知识，提醒上司依法办事。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

