

北京跨世体育用品有限公司董事会秘书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E8_B7_A8_E4_c123_490831.htm 职位描述：要求：学历：财会或法律相关专业本科从事财务管理工作5年以上或企业法律事务工作5年以上熟悉公司法、外资企业法等相关法律政策英文听、读、写能力工作职责（此职位在本司职级为高级经理）：1、稽查公司运作是否符合法律、法规要求2、稽查公司财务报告是否真实反映经营成果3、稽查公司管理团队是否按公司规章行使权利，有无渎职、营私舞弊之行为4、公司印章及各种证照、有偿证券、存单之保管5、起草、追踪董事会/股东会决议，并保管相关之文件6、报告相关的国家、地方法律、法规之变化7、报告公司税务纠纷、诉讼案、政府之处分、内部纠纷及重大事件8、董事会会议组织安排及董事行程安排9、需要提供的其他支持 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