

董事会秘书的工作职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E8\\_91\\_A3\\_E4\\_BA\\_8B\\_E4\\_BC\\_9A\\_E7\\_c39\\_56351.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E8_91_A3_E4_BA_8B_E4_BC_9A_E7_c39_56351.htm) 对董秘工作性质的认知高度一致 接受调查的董秘认为，上市公司区别于非上市公司的主要工作基本上由董秘完成，董秘是公司治理结构中非常关键的一个环节。同时，董秘也应成为提升公司治理结构的重要推动者。董秘对于自身职责的认识比较一致，主要包括：信息披露工作；筹备董事会会议和股东大会；协助董事会行使职权时切实遵守国家有关法律、法规、公司章程及交易所有关规章制度；协调上市公司与股东之间关系；联络相关监管机构；为公司重大决策提供法律援助、咨询服务和决策建议。董秘工作的主要对象是中小投资者、机构投资者、大股东、董事会、管理层、中介机构、机关机构等公司相关利益人，其从中起到桥梁和纽带作用；主要工作方式是沟通和协调，一是要重视投资者，尤其是中小投资者，对他们提出的问题耐心解答；二是重视境内外券商业、基金经理等机构投资者的来访，使其充分了解公司；三是规范资本运作，开好股东会、董事会，规范信息披露；四是借助新闻媒体提升公司形象，董秘在其中需要兼顾各方的利益和接受法律法规的约束，其工作的主导事项是以诚信、开放的态度做到公开、公正、公平对待所有股东，投资者关系工作的成效已成为衡量董秘工作的重要方面。在具体的工作方式上，接听电话和接待来访者是董秘与投资者沟通的最重要的方法 董秘在协调上市公司与投资者之间关系时的表现是最受投资者关注的，董秘在这方面所做的工作主要包括：接听投资者咨询电

话；接待来访投资者、机构研究员；定期(不定期)组织召开投资者见面会；保持与媒体的良好关系，采用路演等手段加强与公众沟通；回访投资者；建立与维护公司网站的投资者论坛以加强与投资者的沟通；就某些议案与投资者进行事前沟通等。在这些与投资者沟通的方法中，董秘最经常使用的是接听投资者电话和接待来访的投资者、调研员，在被调查董秘中分别占比85%和99%。日均接听投资者电话5次以下(含5次)的董秘占70%，23%的董秘日均接听电话6-10次，另有7%的董秘日均接听投资者电话达10次以上。在接待投资者来访方面，九成董秘月均接待来访者10次以下，只有1位被调查董秘月均接待来访者不足1次。信息披露中董秘的经验判断很重要 在被调查的董秘所在上市公司中，已建立信息管理制度且运转正常的占80%；已建立信息管理制度但执行中得不到其他部门配合的占13%；仍在建设中的占7%。在披露信息过程中，最考验董秘能力的当属“对股东和其他利益相关者的决策产生实质性影响的信息”如何判断，在我们的调查中，81%的董秘认为个人的经验判断很重要，41%的董秘认为事前向监管机构进行咨询也很重要，21%的董秘表示还要依据相关的法律、法规和规则来进行判断，11%的董秘表示也要遵照董事长或总经理的意见，另有1位董秘提出参考同事特别是证券事务代表的意见也同样重要。总体而言，“对股东和其他利益相关者的决策产生实质性影响的信息”的判断最终还是要靠董秘自己来完成，个人经验还是第一位的。更为关键的是，作为一个职业群体，根据有关规定，上市公司的董事会秘书必须经证券交易所的专业培训和资格考核，取得合格证书后，由公司董事会聘任，并报交易所备案并公告。

这样的“董秘”数量，全国不过几千人，而且随着上市、非上市股份制公司的数量不断增加，董秘资源的稀缺性会持续相当一段时间。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)