

董事会秘书工作的基础 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\\_56483.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E8_91_A3_E4_BA_8B_E4_BC_9A_E7_c39_56483.htm) 从个人角度来说，董事会秘书职业风险可以从以下几个方面防范：1、具备专业知识，提供专业意见。董事会秘书应该具备一定的专业知识，这是董事会秘书的职业所必须的。不仅要掌握公司法、证券法、上市规则等有关法律法规，还要熟悉公司章程、信息披露规则，掌握财务及行政管理方面的有关知识。只有这样，才能有效的行使董事会秘书的职责，对董事会提供全面的专业意见，保障公司规范化运作，从而确立董事会秘书在公司的地位及作用。2、遵守职业操守，履行专业职能。董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书作为专业人士，遵守职业操守，保持个人的品格和地位是履行专业职能的首要条件。董事会秘书作为公司的高级管理人员，知道很多公司在决策与投资方面的安排，保守公司的秘密，避免公司对股价有影响的消息通过非正常的渠道传播。当得知公司作出或者可能作出违反有关法律、法规的决议时，应及时提醒公司有关人员，并拿出解决问题的办法。这样做一方面可以提升公司董事会对董事会秘书的信任程度，另一方面也能有效的防范风险。董秘和其他秘书有本质不同 我被董事会聘任为董事会秘书，到现在将近5年了。很多人会把董事会秘书和其他，如董事长秘书、总经理秘书相混淆。其实，他们的差别很大。首先，在公司中的地位不一样。董秘是由董事会直接聘任的公司高级

管理人员，这是在《股票上市规则》、《上市公司章程指引》等很多文件里规定的。而像董事长秘书等都是董事长等高管或公司人力资源部聘用的。其次，工作职责和内容不一样。董秘的职责和工作内容包括：负责组织筹备股东大会和董事会；组织实施投资者关系管理；组织信息披露；协调与监管部门的关系，确保公司规范运作；策划公司资本运作与企业直接融资；联系股东、券商、媒体等日常事务；协调董事会，监事会及经理层的内部工作等等。而一般的秘书是听从领导的安排。第三，服务的对象不一样。董秘由董事会聘任并对董事会负责，工作的主要对象包括董事会、管理层、公司股东、中小投资者、机构投资者、监管机构、中介机构等公司相关利益人，从中起到桥梁和纽带作用。而一般秘书基本是一对一的服务。坚持原则是第一位的和其他部门和职位不一样，董秘是通过促进上市公司规范发展体现自己的价值的，为公司带来的是长远的效益。所以，作为董秘，一定要坚持做事原则，勇敢地表达你的意见。否则，就失去了自身的价值。通常，在公司里，生产部门、销售部门等，都是能产生直接效益的部门，他们做出的结果都是看得见、摸得着的。可是，董秘做的有些事情，看起来，却是跟公司唱反调。比如，公司出现了负面消息，公司当然希望不被外界知道，但作为董秘就必须说服董事长向外界披露，这是你的职责所在，也是监管的要求。你要让董事长知道，监管部门不是通过信息披露整公司，而是通过信息的充分披露，促进公司健康发展。一旦公司有了问题，作为董秘一定要反映出来，甚至提出反对意见。虽然，这样做会经常和董事会间形成短时间的不认同、不理解，但时间长了，随着公司的规范发展

获得长远的利益，你的价值就体现出来了，也自然会得到董事会的认可。上市公司的很多文件，交易所和监管部门只认董秘的签字，如果董秘不签字，即使是董事长签字都是无效的。这是法律赋予董秘的职责，作为董秘一定要认真履行自己的职责。 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)