

秘书资格考试从来经验：英国的商务秘书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58504.htm 商务秘书在英国由来已久，最早的商务秘书培训机构ICSA (The Institute of Chartered Secretaries and Administrators)成立于19世纪中后期。到今天，该机构已成为英国最负盛名的秘书培训及认证机构。究其原因，与其为英国社会的各行各业源源不断地培养和输送了大量的高素质、高标准、适应社会发展的商务秘书人才是分不开的。商务秘书在成功地当地的各大小公司、企业及财团精心策划、创造财富的同时，也节省了大量的资源，而商务秘书本身从工作分工、组织结构等方面也日臻完善，更适应于发展。英国的商务秘书作为公司或企业中的重要一员，具有独特的影响力。商务秘书的基本职责就是在策略上辅助和指导公司或企业领导人，以求最大的经济效益。与此同时，商务秘书必须对公司或企业、持股者和员工的利益进行保护。英国发达的商业社会中，要求商务秘书在公司或企业管理中扮演一个中心的角色，这就相应地要求商务秘书们具备很强的沟通、协调能力，熟知各项业务和相关法规，以及诚实的个人魅力和独特的专业技能等等。需要特别指出的是，英国的法律规定，每个注册的公司或企业必须指定一名商务秘书代表，且必须由董事局的董事们指定。英国的商务秘书工作是繁忙的，除了履行秘书的职能外，还需特别做好对管理层、公司和公司股票持有者三个方面服务工作，而对于每个不同方面的服务对象来说，服务内容又是不相同的。对于管理层的服务，商务秘书必须保证各部门经理的会议顺利进行

，能够对个别及整体的管理人员提供广泛的支持.使所有的管理层人员和董事会成员更容易获得有效信息，以便于他们能够利用这些信息来作出正确的商业决策。对于公司，商务秘书应该确保所有相关的法令和规章制度在公司中得以顺利执行。同时，他们也要协助管理层所下达的各项决策在公司中畅通无阻地执行，并促成各部门之间的理解和沟通。而对于持股人，商务秘书必须与之保持密切联系并保证公司对他们的定期分红。实际上，商务秘书应在公司(企业)和其他持股人之间建立起一座桥梁，而商务秘书自身则是这座桥梁的一个重要支撑点，以便于在公司遇到重要事件或作出重大决策时，能共同出谋划策、科学管理。来源：www.examda.com 在英国的商务秘书众多的职责中，有几项是较为重要也是较为繁杂的，包括组织管理层和董事会的定期会议、公司(企业)年度大会。在定期会议中，要保证公司的任何一项计划、决定的顺利实施，编写好会议章程，分发好各类文件，通知下达到位等等。而对于公司(企业)年度大会，则主要是进行各方面的协调，以得到公司内部和外部对大部分文件的认同。其次，还要编写相关材料，以协助经理们来回答各大小股东的各种疑问，并收集、整理他们的意见和建议，及时汇报。此外，商务秘书事无巨细，都要细心、留意，大到股东们拆股、入股，银行的资本借贷，有关公司(企业)生存的大事，小到股东的登记名册，员工的出勤，管理中的日常琐事等等。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