

科创板董事会秘书是什么——董秘是什么？-股识吧

一、股东会秘书与董事会秘书工作职责的区别是什么？

没有股东会秘书这个职务，股东会是一个会议，而不是机构，所以是没有秘书的，董事会秘书负责股东会业务。

董事会秘书是对外负责公司信息披露事宜，对内负责筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管等事宜的公司高级管理人员，董事会秘书对董事会负责。

董事会秘书是上市公司的高级管理人员，承担法律、行政法规以及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

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。

二、董事会秘书处都有什么职位

董事会秘书、证券事务代表、证券部文员、办公室主任

三、董事会文员是干什么的？

我以前的职位和董事会文员差不多。

和董事会秘书不同，人家上市公司的董事会秘书可是高管。

文员的职责应该是编写会议资料，组织、筹备董事会会议的召开，根据公司的要求做好对各位参与董事的接待工作，最好整理董事会工作报告等

四、董秘是什么？

董秘董事会秘书（简称“董秘”）为上市公司高级管理人员，由董事会聘任并对董事会负责，是上市公司与证券交易所之间的指定联络人。

其对外负责公司信息披露、投资者关系管理；

对内负责股权事务管理、公司治理、股权投资、筹备董事会和股东大会，保障公司规范化运作等事宜。

五、董事会秘书是干什么的

我为什么要把董事会秘书的职责当成问题来说一说?因为国内的董事会秘书的不务正业，因为他们工作的内容是主次颠倒的，同时他们又是证券、资本市场一股必须得到重视的力量，股东在这里当然有话说。

秘书，掌管文书并协助负责人处理日常工作的人。

董事会秘书，此职务在我国证券监管法规上暂时还找不到确切的定义，因此我们从字面上可以理解为掌管董事会文书并协助董事会成员处理日常事务工作的人。

既然如此，董事究竟需要这个秘书服务什么呢？我想，董事会秘书是上市公司固有的职务席位，也必须有其明确的职责目标。

在国内谈董事会秘书，多数人理解会理解为董事长的秘书，可惜这是个明摆着的错误，因为这个错误可能养成董事会秘书拉大旗作虎皮，形成官老爷的做派，这是中国股市的恶疾之一。

一方面，董事会秘书既不能代表董事会，也不能代表董事长；

另一方面董事会秘书只是董事会设置的服务席位而已，万不可当成什么权力的交椅。

显而易见，要搞清楚董事会秘书究竟是干什么的，就必须理解董事会是干什么的。董事会是公司的决策机构，董事是履行决策权的人，董事会决策的内容主要是企业的重大事项，那么董事会秘书最主要的工作就是拟订并根据公司重大事项辨析规则为董事会成员提供服务，否则董事会拿什么内容作出决策？我对上市公司进行调研得到的结果确实令人惊诧不已，竟然没有一家上市公司具备公司重大事项辨析规则。

董事会秘书工作现状是另外两大项：其一是忙着编制上市公司的年报、半年报、季报和月报，其二是看董事长脸色行事。

如此尴尬现状的形成，与深圳、上海两地交易所分别负责的董事会秘书培训工作密不可分，因为他们的培训教材里把重大事项辨析科学给忽略了。

重大事项，是董事会与总经理职责内容的“分水岭”，是企业所有权和经营权分离的标杆线。

不管是在国内上市的公司，还是远赴海外上市的企业，董事会秘书都必须修炼好自己的职业基本功。

中国证券监督管理委员会正在为我国证券市场改革尽心劳力，不断地出台经济政策，力图推进上市公司建立科学的法人治理结构，关键的学术难题是什么？就是企业所有权和经营权分离的问题，就是如何使上市公司自觉自愿地改善法人治理结构的

问题。

因此，企业重大事项辨析规则应当是一个有实质内容的工作指引，而不能是形而上学的刻板制度，或几节走过场的培训课程。

(上海通商投资研究所首席经济研究员朱长春) 新浪声明：本版文章内容纯属作者个人观点，仅供投资者参考，并不构成投资建议。

投资者据此操作，风险自担。

六、董事会秘书的职责是什么

董事会秘书是上市公司的高级管理人员，承担法律、行政法规以及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

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。

七、上市公司董事长秘书做什么？

董事长秘书是协助董事长处理各项事务的行政人员。

董事会秘书是掌管董事会文书并协助董事会成员处理日常事务的人员，是上市公司的高级管理人员，承担法律、行政法规以及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权并获取相应的报酬。

应注意董事长秘书与董事会秘书的区别。

董事长秘书岗位职责 一、处理董事长总经办日常工作事务

- 1、董事长办公室文件分类整理。
- 2、董事长办公室日常清洁卫生。
- 3、注重个人素质、着装形象，言谈举止，讲话时注意场合地点。
- 4、手机必须保持24小时开机，因公事随叫随到。
- 5、接听电话，谨慎妥当应答，必须做好电话记录。
- 6、董事长出差期间随行，并安排好吃、住、行的全部工作。
- 7、掌握好董事长的日常安排，做好接见访客预约及登记工作。

二、正式文件的处理。

- 1、汇总各部门的月工作所完成的下达任务完成的准确性。
- 2、起草、打印、登记和存档总经办签发文件。

- 3、收发传真，并及时交由总经办处理。
 - 4、汇总各部门报销单等相关文件定时交由董事长签字确认。
- 三、组织安排及接见事项
- 1、协助的协调和工作任务下达的作用。
 - 2、协助总经办对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系。
 - 3、协调部门与部门之间的矛盾，并进行临时处理。
 - 4、下传董事长下达的月任务目标及上传各部门情况、问题及意见。
- 行政部经理做好公司来宾的接待工作，并及时做好登记。
- 5、配合董事长处理外部公共关系，必要时出席适量的宴会应酬。
- 四、相关会议工作
- 1、跟进落实公司董事会总经办会议等公司会议纪要。
 - 2、起草整理公司董事会会议材料，及开会前必要的布置准备工作。
 - 3、做好会前准备工作。
- 五、根据部队的保密守则保守公司秘密。
- 六、董事长助理对各部门工作协调和工作任务下达的作用。
- 1、协助总经办对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系。
 - 2、协调部门与部门之间的矛盾，并进行临时处理。
 - 3、下传董事长下达的月任务目标及上传各部门情况、问题及意见。
- 以上是指国内企业董事长秘书的一般职能。
- 其他 但是在某些跨国财团，董秘往往身份复杂，属于董事长亲信圈子，这个圈子通常至少包括主要副手、内定继承人、谋士、法律顾问、医生、秘书、司机、保镖、私人助理、生活助理、cleaner、fixer等人，董秘出于身份的特殊性和便利性，往往在以上职能中身兼数职，重要地位无可替代。

参考文档

[下载：科创板董事会秘书是什么.pdf](#)

[《当股票出现仙人指路后多久会拉升》](#)

[《股票多久可以买卖次数》](#)

[《股票实盘一般持多久》](#)

[《股票发债时间多久》](#)

[《农民买的股票多久可以转出》](#)

[下载：科创板董事会秘书是什么.doc](#)

[更多关于《科创板董事会秘书是什么》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：
<https://www.gupiaozhishiba.com/article/71793122.html>