

上市公司的公司秘书是什么职务、秘书的职责是什么来的？-股识吧

一、股票术语，secretary在原始股票的签字代表什么，

为消除对“董事会秘书”一词的误解，提高董秘地位，建议证监会或交易所在某个旨在提高董秘地位的年度文件中作出建议性规定，届时，上市公司可根据各自情况，自行选择“董事会秘书”或“董事会秘书长”的称呼。

对此，之前一直任公司的副总裁，2004年受聘为江铃汽车董事会秘书的宛虹认为：董事会秘书应该算是舶来品，英美法系国家最早确立了董事会秘书在公司中的地位和职责，称为“Company Secretary”，美国叫“Corporate Secretary”，意思是一样的，直译过来就是公司秘书，当然外国友人们也担心有混淆，特别强调了此秘书不同于彼秘书，是公司重要的高管。

我们国家有关法律法规中有关章节都明确了董事会秘书这一职位，要求“上市公司应当设立董事会秘书，董事会秘书为上市公司的高级管理人员，对董事会负责”，并规定了相应的职责和作用。

从这一点来看，董事会秘书的内核，无论在国内或国外，公司性质是私有或是国有，都没有发生大的变化。

如果修订，需要涉及的深市上市公司法规的修订至少需要87处，分散在各个规定细则中，对于监管部门来说是个不小的挑战；

对于上市公司本身来讲，《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》等诸多涉及董事会秘书的文件的修订，程序上需要董事会和股东大会的重新批准，对上市公司本身增加了一定的负担。

二、我是一家上市公司董事长的秘书，老总问我我能为他做什么，分担什么，我到底想要什么？我不知道该怎样回答

这些问题并不太难回答，但你没作答。

一是你自信不足，二是你对于老总秘书的工作经验不是太丰富。

- 一般董事长秘书的岗位职责归为以下几大类：1、总经理日常行程的协调、安排；
- 2、协助起草总经理日常公文、报告等相关文书资料；
 - 3、协调与各部门的关系，促进相关工作的推进等；
 - 4、接待来访的客户；
 - 5、负责总经理会务的组织安排，会议纪要的编写，并对决议事项进行催办、查办

和落实；

6、负责处理总经理临时交办的其他工作；

7、有的需要承担翻译职责。

8、做好董事长交办的其它临时工作。

建议：你按照自己的工作能力能给老板分担哪些工作口述和承诺给老板，你告诉老板在工作之中可以帮他分担烦恼如果他愿意聆听，你可以给他发表自己的意见。

平时的工作可以让他省时、省心请他放心把工作交给自己。

注意：表面工作一定要做到位，平时董事长办公区域的卫生工作要落实，普通话要标准，内部需要见董事长汇报工作的需要你来通报或预约（这一点最能让董事长感受到你的存在）。

基本就是这样了。

三、秘书的职责是什么？

秘书/助理不再是简单的行政事务人员，优秀的秘书/助理拥有积极的工作态度，良好的工作技能和专业素养，在平凡的工作中为上司、公司创造并增加价值。

专业的秘书/助理代表了公司良好的人员素质、标准的管理，以及优秀的企业文化。

同时，许多在事业上取得成就的人士，他们的第一份工作是秘书或行政人员，通过了解公司的运作，洞察企业的发展与变化，为职业生涯打下良好的基础

四、即将上市的公司设什么部门有证券相关的部门嘛

部门主要是证券部 职位为证券代表 董事会秘书也是业相关人员

要做这两个职位需要考董秘证书对于即将上市的公司 也需要设置董事会秘书一职

一般是外聘 也可以从公司内部招聘而拟上市公司的证券部在上市前叫投资管理科

职位叫上市专员或金融专员

负责筹备期的工作本人目前就职于一家拟上市公司做上市专员

需要的话愿意多多交流

五、中国上市公司最佳董秘详解

12月30日，由《巴菲特杂志》主办的第六届中国上市公司百强暨中国上市公司最佳董秘在北京揭晓。

潍柴动力董秘戴立新先生凭借专业、高效的敬业精神，突出的公司管理成效，从300余上市公司董秘中脱颖而出，荣膺“中国上市公司最佳董秘”殊荣。

据悉，此次评选指标主要由上市公司董秘领导力、股利分配情况、审计报告意见等部分构成。

经过严格的指标测算、采样、上市公司协会评价等多重程序筛选，中国石油董秘李怀奇、中国中铁董秘于腾群、潍柴动力董秘戴立新、交通银行董杜李江龙、招商银行董秘兰奇5位董事会秘书上榜。

戴立新：规范治理可基业长青 作为衡量上市公司质量的重要指标，公司治理水平对公司绩效的影响是根本性的和长远性的，高质量的公司治理水平是保证上市公司长远发展的根基。

回顾过去，公司销售收入从成立时的不足19亿元迅速提升到331亿元，净利润从1.3亿元提高到约20亿元，缔造了业内的“潍柴奇迹”和“潍柴模式”。

2008年面对百年不遇的全球金融危机，公司更是在董事会的正确决策和领导下，提前预警、积极应对，市场地位和行业优势进一步提升。

这一切首先要归功于公司规范、科学、高效、严谨的治理水平。

六、创业板上市公司董事会秘书一定要由公司高管人员担任吗？

为保障上市公司董秘的权利，加强董事会与投资者的沟通，创业板规定上市公司董事会秘书应当由上市公司董事、经理、副经理或财务总监担任。

因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深交所同意。

七、秘书/助理属于什么行业

秘书属于行政后勤类，助理要看是在什么公司了，如果是在大公司的总经理助理的话，仅次于公司的副总。

除了协助总经理处理办公室的工作外，还得协助总经理开展公司的业务。

若是小公司和部门经理助理的话，其工作性质基本上就是秘书。

助理做的好了是以后可以升为企业的管理人员，若做的不好了只是个高级文员。

八、秘书的职责是什么来的?

秘书：（部门秘书）工作职责：1、负责组织部召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草会议纪要、简报，协助督促各单位贯彻落实各项工作任务的情况。2、做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等，保管使用印鉴、介绍信及经费本。

3、草拟年度工作计划、总结、报告、清算、批复等文档。

4、做好办公室勤杂内务工作、文书档案管理，做好上级及校内有关文件收发、登记、传阅、下发和年终清理、立卷、归档工作，办理订购和发放各种学习材料。

5、做好部信件登记、分发、寄发工作，受理党员干部来信来访工作，及时做好登记、自办或传递等工作，遇到重大问题及时向部领导汇报。

6、协助部领导协调各个岗位的工作关系。

7、深入基层单位调研做好部领导的参谋和助手。

8、协助做好部办公室的日常工作。

9、做好部领导交办的其他各项工作。

技能要求：1、大学本科，经济或中文专业，2年以上秘书工作经验；

2、良好的组织、沟通能力；

3、流利的英语听说读写能力；

4、熟练的计算机操作技巧。

秘书：（总经理秘书）工作概述：负责文件的汇签、收发管理；

对公司级会议进行记录，并整理成文；

处理总经理日常行政事务、会议、接待、活动、报销单整理等工作；

负责总经理和各部门总监的联络工作；

整理总经理的文件；

完成部门经理布置的各项工作。

工作职责：1、协助总经理处理公司公文、行政事务。

2、执行总经理交办的各事项。

3、了解文件管理制度、日常文件的收发程序。

4、拟定文件的借阅权限及借阅规定，并严格按照规定借阅。

5、负责文件的汇签、收发、管理工作。

6、做好公司级会议的记录、并整理成文。

7、严格执行保密制度，做好各项保密工作。

8、总经理活动、接待方面的安排、报销单的整理、来访的接待，与各部门联系密切。

9、有关文稿的撰写及审批。

10、公司会议、报告的安排。

11、公司所有资料的存档。

12、每周一提交上周工作总结和本周工作计划。

参考文档

[下载：上市公司的公司秘书是什么职务.pdf](#)

[《股票卖出多久可以转账出来》](#)

[《新股票一般多久可以买》](#)

[《大冶特钢股票停牌一般多久》](#)

[《法院裁定合并重组后股票多久停牌》](#)

[《股票转账多久到账》](#)

[下载：上市公司的公司秘书是什么职务.doc](#)

[更多关于《上市公司的公司秘书是什么职务》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/chapter/70872361.html>