

# 上市公司董事长秘书资格证如何考！如何报名考试新三板董秘资格考试-股识吧

## 一、如何报名考试新三板董秘资格考试

为规范挂牌公司董事会秘书的任职及资格管理，切实提升公司治理和信息披露水平，根据《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司分层管理法（试行）》及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司董事会秘书任职及资格管理法（试行）》（以下简称《董秘管理法》）要求，全国股转公司将于2022年4月15日、4月29日分别举第一、二期挂牌公司董事会秘书资格考试（以下简称“董秘资格考试”）。

## 二、如何考取上市公司董秘资格证书

董秘资格证书不是所有人都可以考的，首先要上市公司或拟上市公司推荐（估计你们公司是要拟上市），在深交所或上交所网站先报名参加培训，一般一年两次上半年6月份左右，下半年11月左右。

学习的话，深交所的网站上有董秘考试范围的大纲，三大类的内容，包括法律法规和部门规章类，例如证券法、公司法、上市公司治理准则等；

交易所业务规则类，例如上市规则、交易规则等；

交易所业务备忘录，这类是比较细的，总共33个备忘录，包括信息披露、重大资产重组、关联交易等的一些细化的操作性的规定。

至于这些法规内容，可能要花一段时间在证监会、交易所和你所在的证监局的网站上一点一点找了

## 三、参加董秘资格考试需要什么条件吗？

参加董事会秘书资格考试的人员，事前参加资格培训的时间不得少于36课时。

参考人员通过考试后，上证所给予资格考试成绩合格证明，并依据资格培训出勤率和上市公司诚信档案等情况综合评定，颁发董事会秘书资格证书。

参加培训资格“深圳证券交易所重点拟上市公司董事会秘书培训班”的各期参训学员均从数据库中进行选取。

数据库学员参加培训，必须符合如下报名条件：1、学员在数据库中所填资料必须真实、准确、完整（如果报名信息为虚假信息，本所将依据深圳证券交易所上市公司董事会秘书与证券事务资格管理辦法的第二十条的要求取消董秘资格证书，并根据第二十一条的要求公布上述取消资格名单。

）2、学员是重点拟上市公司的现任或拟任董事会秘书，每公司限报1人。

（重点拟上市公司是指各项财务指标已符合发行上市条件的公司）3、公司必须在具体培训举办日前1个月完成股份制改造。

4、已通过中国证监会发审会审核的拟上市公司和已上市公司的董事会秘书与证券事务代表均应参加我所各相关板块组织的上市公司董事会秘书资格培训，不纳入拟上市公司董事会秘书的培训体系。

如果在“拟上市企业董事会秘书培训意向报名系统”中报名的有效人数超过具体培训场所的人员数量限制，本所将根据如下原则进行优先选取（以下简称“筛选原则”）：1、本身的培训意愿。

学员在“拟上市企业董事会秘书培训意向报名表”的“备注”栏中，可根据我所年度的规划，选择意愿培训地点。

本所在填报时间接近的基础上优先选择培训意愿在本区域的学员参加培训。

2、企业的注册地点。

本所各年度的培训基本分布在拟上市企业相对集中的区域，为了方便企业参加培训，也为了降低企业参训的成本，本所优先选择培训举办区域附近的企业参加培训。

3、企业首次完整填报时间。

在综合其他原则的基础上，根据培训意向第一次完整填报的时间顺序，本所优先选择第一次完整填报时间较早的学员参加培训。

注：如学员未能入选当期培训，其在“拟上市企业董事会秘书培训意向报名表”中填报的数据依然有效。

学员所有信息自动顺延到下期，本所将重新根据上述原则进行筛选。

扩展资料：考试内容根据《深圳证券交易所股票上市规则》的要求，获取董事会秘书资格将采取考试的方式。

考试内容包括但不限于培训的内容，考试主要范围包括：1、《公司法》、《证券法》、《刑法修正案(六)》；

2、《首次公开发行股票并上市管理办法》、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》、《上市公司股东大会规则》、《上市公司章程指引》、《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》、《上市公司收购管理办法》《上市公司股权激励管理办法》、《上市公司证券发行管理办法》、《关于上市公司为他人提供担保有关问题的通知》、《关于规范上市公司与关联方资金往来及上市公司对外担保若干规定》、《关于规范上市公司对外担保行为的通知》等中国证监会颁布的相关法规；

3、本所《上市规则》、《股票交易规则》；

4、中小企业板颁布的相关规则、指引、细则；

5、证券登记结算业务的有关规定；

6、其他证券金融相关法律法规。

参考资料：百科-董事会秘书资格考试

## 四、秘书证怎么考？

秘书资格考试共设四个等级：五级秘书（国家职业资格五级）

四级秘书（国家职业资格四级） 三级秘书（国家职业资格三级）

二级秘书（国家职业资格二级） 申报条件：五级秘书（具备以下条件之一者）：

（1）经五级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书（2）在本职业连续见习工作2年以上。

——四级秘书（具备以下条件之一者）：（1）取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作2年以上，经四级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；

（2）取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作3年以上；

（3）连续从事本职业工作4年以上；

（4）取得经劳动和社会保障行政部门审核认定、以四级秘书技能为培养目标的中等以上职业学校本职业（专业）毕业证书。

——三级秘书（具备以下条件之一者）：（1）取得四级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作4年以上，经三级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；

（2）取得四级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作5年以上；

（3）取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作2年以上。

——二级秘书（具备以下条件之一者）：（1）取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作4年以上，经二级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；

（2）取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作6年以上；

（3）取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作4年以上。

鉴定方式：秘书职业的鉴定方式调整为理论知识考试（包含职业道德和基础业务素质两部分）和技能操作考核（包含案例分析和工作实务两部分），秘书国家职业资格二级还须进行综合评审。

理论知识考试和技能操作考核时间分别为90分钟和120分钟，均实行百分制，成绩皆达60分及以上者为合格。

考核内容：（一）秘书职业考核的内容以《秘书国家职业标准》和《秘书国家职业资格培训教程》为依据。

（二）秘书职业考核的内容包括职业道德、基础业务素质、案例分析、工作实务等四个基本内容。

（三）涉外秘书增加外语考核部分，秘书职业资格二级增加业绩评估部分。

## 涉外秘书

(一) 参加涉外秘书考试的考生须加试一门外语成绩(目前考试仅提供英语语种)

(二) 考试方式 1、考试内容:以《涉外秘书英语培训教程》为依据。

2、考试时间:90分钟。

3、试卷分值:总分为100分,得60分及以上为及格。

(三) 关于英语补考 参加涉外秘书考试的考生,模块考试成绩及格,涉外英语考试成绩不及格,如不参加下一次涉外秘书英语补考,可向当地鉴定部门提出申请,领取相应等级普通秘书资格证书。

考核方式 (一) 书面应答:考生对标准化书面试题卷上的问题在答题卡上作答,题型分为单选题、选择题二种题型。

(二) 情景模拟:考生根据所观看的情景录像,就书面问题进行笔答;均有2段录像,每段录像考15个知识点。

(三) 任务解决:考生对书面提出的工作任务进行书面回答。

(四) 综合测试:涉外秘书的英语考试包括听力题、选择题、写作题。

(五) 业绩评估:专家对考生提供的个人工作业绩记录进行综合评审。

如果能考下来挺有用的,祝你好运!

## 五、董事会秘书考试以及证券代表资格考试怎么样报名参加考试?

注册金融分析师证书

## 参考文档

[下载:上市公司董事长秘书资格证如何考.pdf](#)

[《请问股票开户什么时候过来你们在》](#)

[《上市公司亏损为什么不影响涨停》](#)

[《股票300128是什么版块》](#)

[《二板换手率偏高说明什么》](#)

[下载:上市公司董事长秘书资格证如何考.doc](#)

[更多关于《上市公司董事长秘书资格证如何考》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/read/33113938.html>