

董事会秘书在中国和英国的上市公司中的角色

由编辑者撰写

- 13.1** 依据2006年英国《公司法》，所有在英国成立的公众公司均应配备一名董事会秘书。¹ 而中国法只对上市的股份有限公司设立董事会秘书一职有强制性要求。
- 13.2** 上市公司的董事会秘书是法定的。2013年修订的中国《公司法》第123条规定：上市公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书由董事会聘用，对公司、董事会负责。与英国法一样，中国的董事会秘书也被认为是高级管理人员，这规定在《公司法》第216条中。
- 13.3** 同样与英国法类似的是，任职董事会秘书的人同样也须具备相应的条件。但所不一样的是，中国只是在层级较低的相关规则里规定了董事会秘书的专业知识要求，而英国法却在法律层面上对董事会秘书专业技能提出了较高的要求。
- 13.4** 例如，上海证券交易所《上市公司董事会秘书管理办法（试行）》以及深圳证券交易所的《股票上市规则》都对董事会秘书的学历资格、任职条件等作出了要求，包括金融、工商管理、股权事务、法律等方面的专业知识或工作经验。因此，中国上市公司董事会秘书的专业和学历资格同英国相差无几。
- 13.5** 中国的董事会秘书必须是自然人，而英美法系国家公司法规定，符合规定的法人团体也可以担任董事会秘书，如英国公司法第278条。
- 13.6** 2013年修订的中国《公司法》第123条对董事会秘书的职责做出了概括性的规定，主要包括三方面的职责：负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理、办理信息披露事务等事宜。
- 13.7** 但是，其他相关的文件，如上海与深圳证券交易所的《股票上市规则》则更具体地规定了董事会秘书的职责²，包括：

（一）负责与证券交易所的沟通工作，负责公司和相关当事人与本所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（二）负责信息披露的相关事宜。在此项下，董事会秘书负责处理公司信息披露事务，督促帮助公司制定信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，确保公司和相关当事人依据法律和证券交易所规定履行信息披露义务。另外，中国证券监督管理委员会、上海证券交易所以及深圳证券交易所都发布了大量的规定或指引以对对董事会秘书的信息披露职责作进一步的规定。

（三）负责协调与投资者的关系：董事会秘书负责接听投资者咨询电话，接待来访投资者、定期或不定期的组织召开投资者见面会，保持与媒体的良好关系

以加强与公众沟通，特殊情况时进行危机公关。

（四）负责会议筹备工作：董事会秘书负责按照法定程序筹备股东大会、董事会会议及准备和提交有关文件和资料；参加董事会会议，起草决议，制作会议记录并签字。

（五）负责文件保管工作：董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

（六）负责监督董事会的运作：董事会秘书负责为董事会决策提供及时的意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、公司章程及证券交易所的规章制度。在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议，并提请列席会议的监事就此发表意见。但是如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并有责任向相关监管部门报告该情况。

（七）《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

- 13.8** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。
- 13.9** 中国法上董事会秘书的职责与英国法的制度相比，职责的基本范围类似，但具体规定多有不同。英国法下董事会秘书的职责更加广泛，但同时也享有更多的职权。比如，在英美法系，董事会秘书的权力可以区分为管理公司事务的权力和代表公司的权力。现行中国法律还没有授予董事会秘书代表公司订立合同的权利。根据2013年修订的《公司法》第13条，只有董事长、执行董事和经理才有资格依据公司章程被指定为公司法定代表人。公司法定代表人有权利代表公司签署合同。