

**本科毕业论文**

**题 目**： 试论董事会秘书的知识和能力结构

**学 生**： 王娟  **学号**： 201340150108

**学 院**： 文学院 **专业**： 秘书学

**入学时间**： 2013 **年** 9 **月** 1 **日**

**指导教师**： **职称**：

**完成日期**： 2017 **年**  **月**  **日**

**试论董事会秘书的知识和能力结构**

**摘要：**董事会秘书在公司的日常运营中发挥着重要作用,成为公司治理中不可忽视的一个问题。随着未来中国资本市场的结构性改革和快速发展，董事会秘书这一角色供不应求，价值凸显，董事会秘书必须重构和整合知识结构和能力结构 ,以适应时代的要求。本文试图从知识结构和能力结构两个方面对董事会秘书应具备的综合素质进行探讨。

# 关键词：董事会秘书，知识结构，能力结构

**On the knowledge and ability structure of the Secretary of**

**the board of directors**

**Abstract**： The Secretary of the board of directors plays an important role in the daily operation of the company, and can not be ignored in the corporate governance. With the future of Chinese structural reform of capital market and the rapid development of the board of directors, the role of secretary of demand, to highlight the value of the Secretary of the board of directors must reconstruct and integrate the knowledge structure and ability structure, to meet the requirements of the times. This paper attempts to discuss the comprehensive quality of the Secretary of the board of directors from two aspects: knowledge structure and ability structure.

**Key words**: Secretary of the board of directors, knowledge structure, ability structure

**目录**

**一、董事会秘书的知识结构必须适应时代发展的要求** 1

(一) 董事会秘书知识结构的要求。 1

1.董事会秘书应涉猎丰富的知识。 1

2.董事会秘书应构建多方位的知识结构。 1

（二）董事会秘书知识结构的内容。 1

1.基础知识。 1

2.职业知识。 2

3.相关知识。 3

**二、董事会秘书应该具备与职业要求相适应的能力结构** 4

(一) 董事会秘书能力结构的基本能力。 4

1.灵活的处事能力和应变能力。 4

2.良好的心理承受能力。 4

(二) 董事会秘书能力结构的职业能力。 4

1.观察能力。 4

2.理解能力。 4

3.交际能力。 5

4.协调能力。 5

5.管理能力。 5

**三、董事会秘书对新知识的汲取与整合** 6

（一）汲取董事会秘书新知识的途径。 6

1.学习练内功。 6

2.锻炼增能力。 6

3.借鉴采众长。 6

（二）完善董事会秘书知识结构的方法。 6

1.认清形势，强化意识。 6

2.不断地对自己的知识结构进行自我调节。 7

3.善于把握和运用知识间的相互联系。 7

4.结合秘书工作的实际。 7

**四、结论** 8

**五、参考文献** 9

随着我国经济的飞速发展和国内市场的结构性改革，经济体制和职业规范也也不断完善，董事会秘书这一关键的“角色”因此尤为重要。作为公司人员或者说是公司“生命体”的重要组成部分，就必须要求其足够出色。所以董事会秘书应该重新构造和整合知识结构和能力结构，从而跟上时代的步伐。本文将从知识结构和能力结构两个方面对董事会秘书应具备的综合素质进行探讨。

**一、董事会秘书的知识结构必须适应时代发展的要求**

或许大多数人不了解这一职位，甚至并不知道有董事会秘书。我们在百度搜索框内输入“董秘”关键词，就会有各种解释，追根溯源，在中国，董秘的职业化来自于一次董秘培训，这是由证监会和交易所联合发起的。1997年12月16日，证监会发布《上市公司章程指引》中要求所有上市公司都必须配备董事会秘书，董秘的地位在此时才真正确立。然而时代在进步，董秘的知识结构也应不断完善。如果董事会秘书想要跟上时代发展的步伐 ,就必然面临着一个对已有的知识结构进行调整、优化、重新整合的要求,以适应如今社会经济和资本市场的新局面。

**(一)董事会秘书知识结构的要求。**

1. 董事会秘书应涉猎丰富的知识。 作为公司实施管理的董事会秘书工作具有很强的综合性 ,其工作面应十分广泛 ,可以说 ,凡是企业或者集团领导会涉及到的工作内容 ,作为董事会秘书必然会涉及。故而董事会秘书应该努力加强各方面的能力，培养自己成为具有广博知识的复合型人才 ,以适应其职业特性。董事会秘书不仅要具备从事本职业工作的足够的知识深度，而且要具备从事某行业实务工作的知识广度。

2.董事会秘书应构建多方位的知识结构。从而适应目前知识经济的发展趋势走向 ,进一步符合未来知识创新为标志的全球经济一体化的发展趋势和我国自主创新体系建设的需要。由于董事会秘书的工作性质 ,因此要求其必定与经济社会的发展是密不可分的。构建多方位的知识结构是董事会秘书职业性质的价值体现的必要。

**(二)董事会秘书知识结构的内容。**

内容主要概括为基础知识、 职业知识和相关知识这三个方面。

1.基础知识。 董事会秘书要进行自我定位，明确职能和目的 董秘不是董事长秘书，而是董事会秘书。基础知识是董事会秘书从事秘书职业所必须具备的最基本的素质要素 ,它是秘书从业的立身之本 ,它构成了董事会秘书知识结构中基石部分 ,处于基础地位。丰厚的基础知识对于董事会秘书职业能力提升 ,构成了至关重要的前提条件。可以用一个词语来形容——厚积薄发。基础知识主要包括以下几个方面。

( 1)文化基础知识。 文化基础知识主要包涵中小学教育阶段学习的文化基础学科知识。 这是从事秘书职业的最基本的知识 ,同时它也是构成董事会秘书知识结构的最基础的部分。而且掌握这一部分知识也是秘书学习其他方面知识或进一步强化学习的基础保障。

根据我国的有关法律法规，董事会秘书是上市公司的高级管理人员，由董事长提名，董事会直接任免，直接负责于董事会，若公司有各种事务或者未上市公司打算上市必由董事会秘书接手，也是由证券监管部门和公司的共同管理，促进公司的规范运作和证券事务以及公司信息披露等工作。通常这些知识早已是秘书的知识结构的重要组成部分。但是 ,随着时代的发展和科学技术的进步 ,在这些以往所学的知识中可能存在着已被淘汰或者比较落后陈旧或者不适应现实发展的部分 ,因此 ,除了需要加以巩固之外 ,我们还应根据实际需要对其及时地加以更新和扩充。 特别是要更新和扩充以信息化、网络化、智能化为特征的现代科学技术知识。

( 2)基础理论知识。这里所说的基础理论知识和大学所学的公共基础学科知识基本一致，如现代汉语、基础写作、普通逻辑、高等数学、马克思主义哲学原理、政治经济学、思想道德修养英语、计算机等学科。这是从事秘书职业所必须具备的哲学、人文等理论基础知识。这些基础理论学科知识对于董事会秘书提高政治思想和哲学素质，树立正确的世界观和方法论 ,培养和提高综合职业素质 ,塑造董事会秘书的人文精神构成了坚实的“桥梁” ,是董事会秘书厚积薄发的基点。

2.职业知识。它是董事会秘书知识结构的核心部分，同时也是董事会秘书未来职业发展的重要知识之一 ,若想从事秘书此职位的社会求职者，职业知识必是其掌握知识的“入门”首选 ,当前社会的发展和经济的提升，正是董事会秘书“大显身手”的重要阶段，此时也是给董事会秘书在职业“舞台”展露的大好机会 ,搭建好秘书知识结构的基础理论平台 ,是在知识经济社会中造就知识型、创新、复合型秘书的战略任务。

职业知识可分为秘书专业知识和行业业务知识两大类。

( 1)秘书专业知识。可以说，董秘是上市公司的“窗口”。以我国为例，大学秘书专业知识主要包括秘书学知识、秘书实务知识、文书写作知识、文书处理知识、档案管理知识、秘书礼仪知识、办公设备使用知识以及信息管理知识等等从事秘书职业所必须具备的专业学科知识。在董事会秘书知识结构体系中 ,秘书专业知识处于核心地位 ,也是董事会秘书知识结构体系中的特有成分 ,构成了秘书从业资格的核心要素。现代秘书只有精通并能熟练运用秘书专业知识 ,才能胜任职业岗位 ,才能成为合格的秘书人才。

( 2)行业业务知识。行业业务知识是指秘书人员服务的机构所从事的有关行业的具体业务知识 董事会秘书应真正了解、掌握这些与服务行业相关的业务知识 ,才能完全胜任本职工作 ,才能掌握工作的主动权和发言权 ,才能更好地为企业服务 ,才能真正其本应有的至关重要性。

3.相关知识。董事会秘书的工作业务会涉及到各个有关领域 ,因此 ,是一种综合性很强的工作。主要包括以下几个方面:

( 1)法律类知识。我国正逐步成为真正意义上的法治国家 , 一个现代秘书如果不具备必要的、充足的法律知识 ，那么这个所谓的董事会秘书是非常不称职的。因此，作为董事会秘书应掌握的法律知识范畴包涵宪法、刑法、民法、行政法、公司法、合同法、国际经济法、 劳动法以及 WTO 规则等在内的法律法规以及其他与董事会秘书工作有关的法律法规。董事会秘书根据实际工作的需要学习和掌握必要的法律、法规知识是非常重要的。

( 2)管理类知识。首先我们应明确，董事会秘书是企业上市的核心职位，是属于管理层范畴的 , 因为一个董秘对自己的定位直接影响企业的发展，尤其是上市公司。董事会秘书是上市公司的高级管理人员，由董事长提名，董事会任免，对董事会负责，是证券交易所与上市公司的指定联系人，接受当地证券监管部门的双重领导，促进公司规范运作、管理公司证券事务、负责公司信息披露等工作。董事会秘书更是公司上市过程中极其重要的职位，为将来公司上市做充实准备的核心管理职位。

（3）媒体类知识。 善于利用媒体关系，灵活处理危机公关 董秘要善于借助新闻媒体提升公司形象。董秘是上市公司对外信息披露的唯一窗口，有些上市公司董秘同时兼管媒体关系。媒体的范畴包括了传统媒介（报刊、杂志、电视）和网络，现在微博、微信成为主流网络平台。董秘要善于利用这些媒体平台通道，发布公司最新动态，传递公司的价值观和扩大公司的影响力。同时，董秘还需要关注这些媒体对公司的评论，并及时做出反应，与媒体进行及时有效的沟通。

( 4)信息类知识。董秘需要具备敏锐专业的判断力，披露什么信息、信息披露到什么程度，以及以何种方式披露；如何处理一些涉及商业秘密，披露后会影响公司或合作伙伴的利益的信息；如何应对信息披露后产生的影响。董秘可以向监管机构咨询，也需要依据相关的法律、法规和规则，有时候还有必要和董事长或者总经理进行沟通。但大多数时候，最终的判断还是需要靠董秘自己的经验来做出。

( 6)其他知识。董事会秘书作为上市公司或未上市公司的重要管理者，公司股权性质是董秘必须要掌握的，能够合理科学地采用以股分权的方式激励集团员工，让员工与公司公司共同成长。同时还应懂得公司在股市场的股价重要地位，董事会秘书要对公司的股性熟稔于心，从而董秘能够合理地判断出公司股价的未来走向和趋势。还有回购股份、并购重组、股权激励等方面，董事会秘书丰厚的知识累积也对此时非常有益的。

**二、董事会秘书应该具备与职业要求相适应的能力结构**

作为一位对于公司及其重要的职位。公司的发展和革新离不开董事会秘书，因此必然要求董秘具备较强的综合能力，高度概括来说，可以着重锤炼以下两个方面：

**(一)董事会秘书能力结构的基本能力。**

1、观察能力。 观察是一种有目的、有选择的知觉活动。 人通过感官对事物及其特征进行全面、细致、深入的认识、把握的过程就是观察的过程。 敏锐的观察能力是董事会秘书的基本能力之一。

在董事会秘书的观察对象当中 ,人是最重要的观察对象。从本质上讲 ,做秘书工作实际上是做人的工作 ,人是秘书的主要工作对象和工作的起点。合格的董事会秘书总是善于和人打交道的秘书。所以 ,作为一个秘书首先要学会观察人 ,包括领导、同事或其他任何交往对象。秘书只有时时、事事、处处做有心人 ,通过细心观察 ,把握特征 ,抓住要害 ,发现规律 ,逐步培养自己成为善于观察、善于捕捉、善于发现、善于分析的高手。

2、良好的心理承受能力。

董秘本身就是一个高风险高收益的职业，同时也是一个高压力、高工作量的职业。股市的涨跌，股民的喜忧，行业的起落，公司的盈亏都与董秘息息相关。大多数情况下董秘的工作得不到外界的认可，得不到股东的承认。更极端的情况下，会成为监管部门、股东和公司管理层的替罪羊，这就需要董秘具备一颗强大的心，既能承受压力，也能经得起锻造，做到宠辱不惊。

**(二)董事会秘书能力结构的职业能力。**

1、灵活的处事能力和应变能力

  在这个信息泡沫的时代，各种信息传播迅速，鱼目混杂，这就需要董秘具备超强的应变能力，对公司有利的信息继续传播发扬下去，对公司不利的信息要及时调查并解决。尤其在各种突发事件曝光下，董秘必须在第一时间沟通各方意见，提出解决方案，做到妥善处理。可以这么说，如果想成为一个称职的董事会秘书，那么不仅需要掌握足够的知识 ,而且还必须具备适应董事会秘书工作的能力。

2、理解能力。理解能力是董事会秘书工作能力的起点。董秘要领会上司意图 ,要理解方针政策 ,要理解法律法规 ,要理解口头的和书面的信息 ,要理解人与人的关系等等。 缺乏正确的理解能力 ,乃至曲解、误解 ,就会造成沟通、交流等一切工作的障碍 ,就会给秘书工作带来极大的被动 ,甚至会给秘书所服务的机构工作造成不可估量的损失。提高理解能力可以从几个方面入手 ,一是通过阅读 ,吸取养料。 二是通过观察、揣摩 ,增强感性认识。三是通过沟通交流 , 对照、发现 ,积累经验 ,丰富阅历。

3、交际能力。 表达能力是董秘的传统能力 ,也是董秘的看家能力。董秘的交际能力主要是处理人际关系 ,要传达上司意图和指示 ,要说服、演讲、论辩 ,要沟通协调等等 ,都需要良好的口头表达能力。一个称职的董事会秘书要做到准确、简练、流畅、生动地使用口语进行交际 ,成为一个具有良好口才的人。同时 ,秘书在处理各类文书 ,起草撰写公文等也需要有良好的书面表达能力。可以说 ,董事会秘书每天都要与文字打交道 ,文字工作是秘书的一个基本工作。董事会秘书必须要具有扎实的文字功底 ,要能够自如地驾驭文字 ,准确、严谨、恰如其分地通过书面语言表达观点、态度、立场。 秘书部门处于对内对外联系的交汇点 ,在内外交往时 ,秘书担负着缩小分歧 ,扩大共识、趋利避害、寻求合作的使命 ,要圆满地完成这一使命 ,就必须提高秘书的沟通能力。董事会秘书沟通能力的提高 ,可以通过提高口头或者书面表达技巧 ,达到理解和说服的目的; 可以利用信息传递 ,达到知会和交流的目的;可以通过情感交流或礼节性手段 , 达到增进信任、拉近距离的目的; 也可以利用传播手段 ,达到影响心理和观念的目的。

4、协调能力。 秘书部门具有协调职能 ,董事会秘书也应该具有协调能力。所谓协调能力 ,是指秘书通过各种手段 ,解决和消除影响机构整体运作效率的各种矛盾或障碍 ,以保持机构运作顺畅的能力。一个机构在运作过程中 ,总免不了会出现本机构与外单位之间、机构与部门之间、部门与部门之间 ,乃至管理层之间、管理层与员工之间、员工与员工之间的各种误会、分歧、矛盾等不协调的情况 ,董事会秘书作为协助领导实施管理的重要职位,经常会充当机构维持正常运作的“催化剂” ,对机构内外的各种矛盾进行协调处理。

秘书部门协调职能的实现要求董秘学会运用统筹、沟通、说服等方法和技巧 ,以客观、公平、公正、尊重、理解等为原则 ,通过发文、会议、访谈、调解等手段消除误会 ,解开疙瘩 ,弥合分歧 ,统一思想 ,化解矛盾 ,避免冲突 ,实现机构运作的最佳状况。董事会秘书可以通过多观察、多思考、多分析 ,善于倾听 ,善于体谅 ,通过熟悉各项法律法规和政策 ,熟悉各类人际关系等途径提高协调能力。

5、管理能力。首先我们应明确，董事会秘书是企业上市的核心职位，是属于管理层范畴的 , 因为一个董秘对自己的定位直接影响企业的发展，尤其是上市公司。董事会秘书是上市公司的高级管理人员，是证券交易所与上市公司的指定联系人，接受当地证券监管部门的双重领导，促进公司规范运作、管理公司证券事务、负责公司信息披露等工作。

**三、董事会秘书对新知识的汲取与整合**

对于董事会秘书来说，广博的知识面与精专的业务知识素养和一定的组织协调能力都十分重要，但更为重要的是要有获取新知识的能力。因为受主客观条件的限制，一个人所掌握的知识毕竟是有限的，其丰富程度也是相对的。随着时代的进步，办公现代化和通讯网络化的迅猛发展。在新时期，秘书人员已不是那种整天伏案看文件、写文章的纯“文牍型”人才，更不是那种随从领导提包的纯“服务型”人才。今天的一切领域几乎都可以使用科学技术手段，秘书的信息收集、存贮、加工和传输、统计调查、写字打字等工作都离不开高新技术。所以在新时期，秘书人员对新知识的汲取和对新旧知识的重新整合显得尤为重要。

**（一）汲取董事会秘书新知识的途径**

“活到老，学到老”这是人之常理。何况对于董事会秘书而言呢？这应该是对于一位董事会秘书的最起码的素质要求。为了提高董事会秘书的综合能力，就要特别注意以下几个方面：

1、学习练内功。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学[法律](http://www.zuowenw.com/sifakaoshi/Index.html" \t "_blank)、学写作、学[计算机](http://www.zuowenw.com/jsjks/" \t "_blank)、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面，高屋建瓴、了然于胸；同时，还要在实践中学习，边工作、边学习、边[总结](http://www.zuowenw.com/jihuazongjie/Index.html" \t "_blank)、边提高，使撰写的文稿等血肉俱全；向领导学习，学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”；向同事学习，取人之长，补已之短，努力做一个“通才”、“全才”。

2、锻炼增能力。秘书人员要尽可能地深入调查研究，吃透“下情”，广泛涉猎第一手资料，既能填充他们的“资料库”、增强各方面的能力；又能为领导科学决策提供准确、可靠的依据。

3、借鉴采众长。一方面，秘书人员要经常博采来自方方面面、正正反反的信息，汲取精华，为已所用；另一方面，秘书人员尽可能地跟随领导或代替领导（被领导派去）赴各地学习考察，解放思想，开阔视野，增长见识、才干。

**（二）完善董事会秘书知识结构的方法**

既然秘书拥有适应时代的知识结构是如此重要，我们应该尽快提出完善董事会秘书知识结构的方法，以应对新世纪社会给秘书人员带来的机遇与挑战。

1、认清形势，强化意识。思想是行动的源泉，应该清醒认识当今社会日新月异，并树立“活到老，学到老”的意识，在“生活中学，在工作中学”，逐步

强化这样的意识：秘书人员必须学会电脑、普通话、外语等系列知识，补充传统的知识结构，才能变被动为主动，适应知识经济时代。

2、不断地对自己的知识结构进行自我调节。就是说，善于把过去所学的各种知识有机地组合成新的知识整体，并用新的知识不断地予以充实和扩大，并且能够随着客观条件地变化不断增强其适应性。

3、善于把握和运用知识间的相互联系。也就是在学习中注意分析知识间的相互作用，通过消化理解和独立思考，打通这些联系，使之融会贯通。因此，秘书人员在建立自己的知识结构过程中，应注意把握知识之间的纵横联系，按照循序渐进、系统完整、主辅结合、不断地更新的原则，逐渐充实和完善，以更好地发挥知识的整体功能。

4、结合秘书工作的实际。有些知识，单从理论上讲，似乎掌握了，可是一付诸实践，有时往往面目全非了。而有些实际工作，又需要一定的理论指导，才能开创新局面，取得好的成果。因此，只有把理论和实践有机地结合起来，才能形成最优化的知识结构。

“要成为一名好秘书，最关键的是对这份工作真正感兴趣，并以此为动力抓住每个机会，不断学习，提高自我，以适应不断发展着的市场的需求。”[[1]](#footnote-0)

一般人认为秘书是人人都可以做，人人都能做的大众职业。在西方人眼里，秘书的典型对象曾是身着黑色短裙，脚蹬高跟鞋，坐在老板膝头上的年轻漂亮的女郎，而秘书在中国人眼中的对象则不可言语，大都心知肚明。在传统观念上人们觉得秘书是吃“青春饭”的，而我想澄清的是这是一种认识上的误区。

结论

随着社会的进步、时代的发展，人们的观念也应有变化。董事会秘书一职现已是最受欢迎和尊重的职业，作为未来社会的接班人，我们当仁不让地让自己更强。因此，虽然我们的专业是秘书，但是要想成为一名优秀的秘书，单凭学校正规教育是不够的；而已为秘书者，生存在以追求经济效益为中心的社会中就应该不断完善自我，以期适应经济发展的需要。特别是我们大学生更要积极去学习，增强自己的多方面能力，努力做好本职工作的同时，去发展各方面的技能，完善自我。

资本市场变化莫测，企业发展中有诸多不确定因素。董秘需要掌握的技能很多，董秘担任着重多职责，在高强度的工作中，除了掌握基本的规则和学习专业知识，还必须掌握其中的要领，总结出章法。董秘要善于把握工作中的核心要领，才能得心应手，如鱼得水，最后将企业和资本市场有效对接，实现公司价值和股东价值双方最大化。

**参考文献**

[1]廖金泽.怎样做高级秘书[M].广东：广东旅游出版社,2005年版.

[2]张浩.新编秘书工作必读全书[M].北京：光明日报出版社,2003年9月版.

[3]芫君.成功秘书跟我学[M].内蒙古：内蒙古人民出版社,2004年6月版.

[4]范立荣.现代秘书学教程[M].北京：首都经济贸易大学出版社,2006年1月版.

[5]向国敏.现代秘书实务[M].北京:首都经济贸易大学出版社,2005年版.

[6]谈青.试论现代秘书的知识结构和能力结构[M].2006年版

1. [↑](#footnote-ref-0)