

<<董事会秘书>>

图书基本信息

书名：<<董事会秘书>>

13位ISBN编号：9787508034065

10位ISBN编号：7508034066

出版时间：2004-1

出版时间：华夏出版社

作者：艾斯顿 编

译者：何昌邑

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<董事会秘书>>

内容概要

这是为刚任命的私人公司董事会秘书撰写的实用手册。

本书的宗旨是要阐明1985年颁布的公司法的要点。

本书对公司董事会秘书的主要职责和义务做了概述。

非本公司的有关人员和执法机构都可以对该公司的记录和法规进行检查。

如果一家公司不及时提交账目，公司管委会就会自动进行罚款。

本书的目的之一就是要帮助你受到严格审查时避免疏忽。

例如：不按时提交账目将导致自动而不是随意罚款。

在可能时，提供的清单是对需要采取的某些改革程序的概述。

本书提供了公司管理委员的表格、草案和决议样本，以帮助缓解管理的压力。

<<董事会秘书>>

作者简介

译者：何昌邑 编者：（英国）艾斯顿（Helen Ashton）

<<董事会秘书>>

书籍目录

序1 公司董事会秘书的职责2 公司的类别 上市有限责任公司 私人有限责任公司 担保有限责任公司 其他公司 有限责任公司3 组建公司 核实公司名称 怎样查核公司名称 组建公司 收购现成的公司 公司章程和条款4 起步 注册 董事和秘书 第一次分配——认购股 公司的信纸 在银行开户 选择一个开户参照日期 选定审计师 5日常管理 董事会 保存会议记录 公司管委会的法定手册和告示6 保管法律文件 注册——电脑注册或人工注册 安全7 年度日常工作 帐目 / 财务报告 年度大会 年度报表

<<董事会秘书>>

章节摘录

书摘 公司秘书的职责包括：人事管理；遵守劳工法；财政事务；保险和知识产权(商标和专利)。通常可以认定公司秘书的关键职责，表1.1归纳了此职责：如果一位公司秘书是本公司雇员，除表1.1上列出的职责外，他/她的雇用合同还可列出其他职责。

总的来说，其他的职责取决于该公司的类别和该行业的行规。

如果受雇于一家中小规模的公司，可能希望你熟悉其他的法律义务。

作为公司的管理人员，与董事一样，公司秘书有明确的职责，要求公司照合同管理，但其明确的职责范围因公司而异。

他/她也可以证实文件副本的真实性(特别是会议记录和书面决议)，根据公司法有权签署通知和表格。

当得到授权时，公司秘书也可签署董事的报告和批准使用公司印章。

当一家公司的印章作废时，董事和公司秘书的共同签字可以使文件生效。

“公司管委会”免费提供董事和秘书指南(GBAI)。

一家私人公司至少得有一位董事，不能由公司秘书担任董事，也就是说至少得有两位负责人。

公司可以制定条款允许超过这一基数，但得保证满足其他要求。

董事的主要工作就是为股民管理公司，并就此行使全权。

由董事会制定公司日常管理的决策。

由董事会投票通过决议并记录归档。

公司秘书的主要职责之一是做会议记录并保证如实记录。

董事分担公司金融管理的法律责任。

实际上，董事有权代表公司做出重要决策，只有当法律或公司法规定有必要时才会征求股民的意见。

董事会可以向单独的董事或集体授权实施决策。

董事的职责和义务可适用于任何担任这一工作的人，无论其名称叫什么。

· 董事长：董事长在董事会和全体大会上担任主席，其工作就是作为董事会的领导，可能按要去处理涉及公司的决策的问题，这一仲裁的角色常反映在公司章程中赋予董事长在董事会上的决定权(票)。

· 执行董事：法律未规定执行董事有特殊的权利，完全按董事会的规定和服务合同授权。

在实际情况中执行董事的责任差异很大，但一般都负有全面管理公司的责任，如果按照公司章程获得授权，董事会认为必要时可向执行董事授权。

· 非执行董事：这类董事为非全日制董事，往往是由于其专门知识而得以任命。

他们不参与公司日常管理，而是为董事会提供特殊专业知识。

然而，他们承担公司的信托和其他责任，并对自己的工作尽职尽责。

· 名誉董事：这类董事可被称为助理董事、副董事、部门董事或特别董事。

在与外界打交道时，这一称号常用于提高雇员的地位，但不是按公司法正式任命的董事。

一般认为如果不是正式被任命为董事，而把其称为董事是错误的做法。

这会造成混乱，并给公司和有关人士带来麻烦。

公司可能受制于所签的合同。

只有根据公司章程明确这类董事不是董事会正式成员才能用此称呼。

· 影子董事。

这是用于指那些不是正式任命、但控制其他董事的人员。

即使没有正式文本，这类董事也可能被任命!因此，这是根据其作用而认可的。

· 候补董事：这是指当一位正式董事出国或由于其他原因不能到会时所任命顶替的董事。

如果符合公司章程，这类董事与其他董事一样承担责任，由董事会通过决议任命并在公司管委会备案。

.....插图.....

<<董事会秘书>>

<<董事会秘书>>

媒体关注与评论

序这是为刚任命的私人公司董事会秘书撰写的实用手册.本书的宗旨是要阐明1985年颁布的公司法的要点。

本书对公司董事会秘书的主要职责和义务做了概述。

非本公司的有关人员和执法机构都可以对该公司的记录和法规进行检查。

如果一家公司不及时提交账目，公司管委会就会自动进行罚款。

本书的目的之一就是要帮助你受到严格审查时避免疏忽。

例如：不按时提交账目将导致自动而不是随意罚款。

在可能时，提供的清单是对需要采取的某些改革程序的概述。

本书提供了公司管理委员的表格、草案和决议样本，以帮助缓解管理的压力。

如果一家私人公司的董事和秘书没有公司自己的律师或执业秘书的帮助，可以使用本书作为指南。

利用一家有限公司来持有终身财产的个体协会和某些慈善机构，也会发现本书极具参考价值。

作为公司秘书实践工作的入门，本书对将参加某些专业考试的学生也有帮助，因为有关的公司法和秘书实用表格的填写是教学大纲的一部分。

本书涉及的公司法是1999年9月30日颁布的，而表格包括1995年(编号，2356)制定的1999年9月13日生效的公司表格(修订规则)中的最新表格，以及1999年9月23日生效的1999年《公司章程》(编号，2678)

涉及的所有有关1985年的公司法包括1989年的公司法。

许多表格做了明显的修改，特别是年度报表。

经修订的有关法律文书表288b和表88(2)是1999年9月中旬颁布的，本书提供了新的范例。

然而，可以理解这有一年的过渡期，在这期间公司管委去同意接受未经修改的表格。

本书并不打算完全取代专家意见，因为各个公司的具体问题不同。

如果遇上问题，可寻求执业秘书或律师的帮助。

然而，本书有助于避免公司日常管理中的一些问题，特别是本书可帮助你正确起步，因为甚至极小的疏忽都可能(证明)代价昂贵。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>