

# 重庆市国有资产监督管理委员会 关于印发《重庆市市属国有独资公司董事会 秘书工作职责指引》的通知

市属国有重点企业：

市国资委制定了《重庆市市属国有独资公司董事会秘书工作职责指引》，现予以印发，请认真组织贯彻。

重庆市国有资产监督管理委员会

2013年2月5日

## 重庆市市属国有独资公司董事会秘书 工作职责指引

第一条 为促进市属国有独资公司董事会建设，充分发挥董事会秘书在公司规范运作中的作用，加强对董事会秘书的工作指导，明确董事会秘书的职责与权限，根据《公司法》等有关规定，制定本指引。

第二条 本指引适用于重庆市国有资产监督管理委员会（以下简称市国资委）代表市政府出资的国有独资公司。

第三条 公司董事会下设董事会办公室，董事会秘书负责董事会办公室的工作。

第四条 组织、筹备并列席公司董事会会议、各专门委员会会议；负责会议记录，制作会议决议；准备和递交需由董事会出具的文件；主动掌握会议决议的执行情况并向董事会反馈。

第五条 提示董事会依法作出决策。在董事会的决策程序或拟作出的决议违反法律、法规或公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关董事、监事和其个人意见记载于会议记录，并有权向市国资委反映。

第六条 协助董事会管理公司章程，协助拟定董事会重要文  
件和相关制度。

第七条 董事会秘书负责公司董事会对外信息披露事务。

第八条 负责保管董事会印章、董事会办公室印章、公司董事名册、董事会会议决议、会议记录和会议其他材料。

第九条 负责编制董事会年度工作经费预算方案草案。

第十条 负责与董事会成员、监事会主席、总经理的沟通和联络，为上述人员提供信息和材料；尤其要主动向外部董事和监事会定期提供有助于其及时了解公司经营状况的重要资料。

第十一条 负责持续向董事、监事及高级管理人员提供、提醒并帮助其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求，协助前述人员依法行使职权。

第十二条 参与组织董事会重大决策事项的咨询、分析工作。

第十三条 协助董事长就董事会日常工作与市国资委的联系，包括：

（一）通过口头或书面方式向市国资委反映企业董事会建设和运行有关情况；

（二）向市国资委及时报送企业董事会相关文件和工作报告。包括董事会自身运行的规章制度、董事会年度工作报告、董事会重大活动等。

第十四条 董事会授予董事会秘书的其他职权及相关法律法规、规范性文件、公司章程等规定的其他职责。

第十五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况、列席总经理办公会议及其他涉及公司重大事项的会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十六条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持董事会秘书的履职行为。

第十七条 董事会秘书应当按照公司内部和监管机构的有关要求参加相关培训。

第十八条 市属国有重点企业中的国有控股公司可参照执行。

第十九条 本指引由市国资委负责解释。

