



公司秘書等同私人秘書？

公司秘書

公司秘書與私人秘書的職銜很相似，外行人很多時會以為是同一的職位，只是字眼不同罷了。其實，這兩個職位所肩負的職責與功能截然不同，簡直有南轅北轍之分。

工作範疇的分別

一般秘書的職責，主要是負責文書工作，協助老闆處理日常事務，如安排約會、處理文件檔案、打字、提示備忘等，其主要的服務對象是直屬的老闆或部門。

一般公司秘書的職責，均會涉及以下的範疇：

- 統籌公司業績報告及年報的製作、出版及發行
- 代表公司聯絡各股東及政府監管機構，如香港聯合交易所，以統籌有關公司法或上市的事務；
- 確保公司的各項運作能符合有關的法例及監管條款；
- 組織、安排和出席各董事及股東大會；
- 檢討公司的管理及運作，從而向董事局提交各項建議。

除此以外，公司秘書還要定期向公司註冊處呈交周年申報表及其他所需的表格，準備主席在各場合的講詞，以及聯絡各律師及法律服務機構，商討有關公司的法律事宜，作為公司與律師之間的橋樑。

公司秘書的職責範圍就廣泛得多。其主要的服務對象是董事長以至董事局所屬的各決策部門，在公司內要綜攬全局，以作為領導層的主要助手。

若公司有新股東加入，要發行新股或進行各項收購行動，公司秘書便會忙上加忙，既要安排臨時股東大會，又要制定有關議程。這類工作的多寡，則視乎所任職的公司是否活躍而定。

在這事事講求增值的當兒，有些公司秘書還需兼任行政或法律助理的職務。顯然，這些公司秘書兼行政助理或公司秘書兼法律助理對公司整體的運作就更為舉足輕重。