

中國：證監會發布《上市公司董事會秘書監管規則》（4/24）

- 中國證監會發布《上市公司董事會秘書監管規則》，進一步規範上市公司董事會秘書職責，重點如下：
 - 明定董事會秘書職責範圍
 - ✓ 揭露公司資訊：與經理、財務長等公司高階主管蒐集公司營運資料後彙整，編製並核實公司定期或臨時報告。
 - ✓ 遵守公司治理規範：如依規範召開股東會、董事會。
 - ✓ 負責管理投資人關係業務。
 - 強化董事會秘書履行職務能力
 - ✓ 應將董事會秘書職務列為企業內部控制制度一環。
 - ✓ 董事會秘書需協助獨立董事履行職務，若發現公司內部問題應即時回報審計委員會。
 - ✓ 若於履行職務時受到妨礙，或相關法遵意見未被公司採納，應向主管機關報告。
 - 規範董事會秘書之任職條件
 - ✓ 要求公司於聘任董事會秘書時，揭露並說明新任董事會秘書具有一定年限之財務、會計、審計、法遵或金融業從業等之工作經驗或具備相關專業資格，且無嚴重違法情形。
 - ✓ 提名委員會應審查董事會秘書任職資格。
 - ✓ 董事會秘書不得兼任公司經營業務之副經理、經理或財務長等職務。
 - 強化究責
 - ✓ 上市公司應建立董事會秘書定期考核制度，並於發現董事會秘書未盡責時進行究責，若情節嚴重可及時更換董事會秘書。

- 本規則自 2026 年 5 月 24 日起施行，並設置緩衝期至 2027 年 12 月 31 日，期間上市公司之董事會秘書聘任、兼職等相關內部規範若有與《上市公司董事會秘書監管規則》不一致者，應逐步調整至符合規定。

資料來源：[中國證監會](#)