

# Vai trò của Thư ký trong lịch sử

- Cánh tay phải của chủ sở hữu doanh nghiệp
- Nhân vật quan trọng trong chính phủ - thứ trưởng, bộ trưởng ngoại giao
- Lãnh đạo cấp cao trong tổ chức - tổng thư ký
- Là nhân sự chủ chốt chịu trách nhiệm về các công việc sau đây trong công ty cổ phần
  - Phát ngôn viên
  - Cán bộ tuân thủ
  - Nhà chuyên môn về quản trị công ty

# Quy trình bổ nhiệm Thư ký Công ty ở Singapore

Công ty mới phải bổ nhiệm một thư ký công ty **trong vòng 6 tháng** kể từ ngày thành lập.



## 1. Thành lập công ty

## 2. Tìm kiếm một Thư ký Công ty



Thư ký công ty phải là **cá nhân** và phải là thể nhân chứ không phải là một công ty.

Công ty có thể bổ nhiệm một thư ký công ty mới thông qua biểu quyết của các thành viên HĐQT công ty, hay nghị quyết HĐQT



## 3. Bổ nhiệm Thư ký Công ty

## 4. Chấp thuận được nêu chức danh Thư ký Công ty



Thư ký công ty được bổ nhiệm cũng phải điền mẫu 45B để chấp thuận thực hiện vai trò thư ký.

## 5. Chỉ định Chính thức



Nộp hồ sơ chỉ định thư ký công ty cho Cơ quan Quản lý Kế toán và Doanh nghiệp (ACRA) bằng BizFile

# Yêu cầu của Thư ký Công ty đối với Công ty Niêm yết

Đạo luật Công ty Singapore (Cap 50) - Quy định Công ty 89 - Yêu cầu về thư ký. Cho mục đích của mục 171(1AA)(b) của Đạo luật, các yêu cầu liên quan đến kinh nghiệm, chuyên môn và học vấn và tư cách thành viên hiệp hội chuyên môn mà thư ký công ty đại chúng phải đáp ứng bao gồm bất kỳ yêu cầu sau đây:

- (a) cá nhân nắm giữ vị trí thư ký của bất kỳ công ty nào tối thiểu 3 năm trong giai đoạn 5 năm ngay trước khi bổ nhiệm thư ký;
- (b) cá nhân là người có năng lực theo Đạo luật Hành nghề Luật (Cap. 161);
- (c) cá nhân là kế toán viên công chúng;
- (d) cá nhân là thành viên của Viện Kế toán Công chứng Singapore;
- (e) cá nhân là thành viên của Viện Thư ký Công chứng Singapore;
- (f) cá nhân là thành viên của Hiệp hội Kế toán Quốc tế (Chi nhánh Singapore); hoặc
- (g) cá nhân là thành viên của Viện Kế toán Công ty, Singapore.



## Vai trò của Thư ký Công ty là gì



---

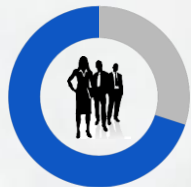
Vai trò của thư ký công ty thường bị hiểu lầm chỉ hoàn toàn mang tính hành chính, chuẩn bị và gửi tài liệu họp cho các cuộc họp HĐQT, ngồi ghi chép thủ tục trong phòng họp HĐQT, và sau đó chuẩn bị biên bản họp. Tuy nhiên, đây chỉ là một phần nhỏ của những công việc của Thư ký Công ty.

---

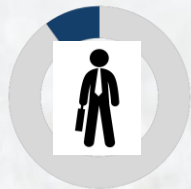
# Vai trò của Thư ký Công ty



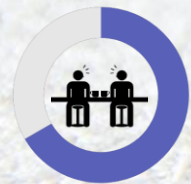
## Thư ký Công ty có trách nhiệm hành động như sau:



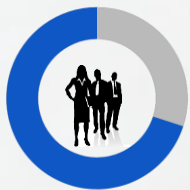
- Cố vấn cho HĐQT



- Nhà Chuyên môn về Quản trị của Tổ chức



- Người Truyền thông cho HĐQT, cả trong nội bộ và bên ngoài



# Cổ vấn cho HĐQT

## Lĩnh vực cổ vấn:

- Vấn đề thủ tục;
- Pháp lý;
- Quản trị;
- Quy định pháp luật;
- Tài chính; và
- Quản lý.



## Cổ vấn cho HĐQT

### Ví dụ:

Khi tổ chức ký kết hợp đồng vay, Thư ký Công ty có vai trò gì?





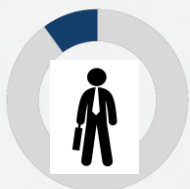


## Nhà Chuyên môn về Quản trị của Tổ chức

Một trong những yếu tố quan trọng của Quản trị Công ty tốt là **Minh bạch**.



**Minh bạch** bao gồm việc phổ biến thông tin và dữ liệu một cách đầy đủ để có thể cung cấp và truyền đạt thông tin và dữ liệu một cách kịp thời theo hình thức dễ hiểu và có ý nghĩa cho cổ đông/nhà đầu tư.



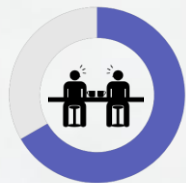
# Nhà Chuyên môn về Quản trị của Tổ chức

## Ví dụ:

### Giao dịch với Bên Liên quan

Một quy trình hoàn chỉnh để xác định xung đột lợi ích có vai trò quan trọng nhằm bảo đảm việc công bố thông tin cần thiết về giao dịch với các bên liên quan phải được thực hiện. Quy trình này phải tách biệt giữa trách nhiệm của từng thành viên HĐQT và tổ chức.





## Người Truyền thông cho HĐQT, cả trong nội bộ và bên ngoài

Thư ký Công ty đóng vai trò giao diện tiếp xúc duy nhất giữa HĐQT và ban điều hành. Thư ký là liên kết quan trọng giữa HĐQT và doanh nghiệp. Thông qua truyền thông hiệu quả, Thư ký Công ty có thể giúp ban điều hành hiểu các kỳ vọng của HĐQT.





## Thư ký Công ty cần có những kỹ năng gì để đáp ứng vai trò này?

- Kỹ năng ngoại giao;
- Quan tâm tỉ mỉ tới chi tiết;
- Giỏi về số liệu & hiểu Báo cáo Tài chính;
- Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian tốt;
- Quan tâm chung đến kinh doanh;
- Tháo vát; và
- Có kỹ năng tốt trong làm việc nhóm và giao tiếp bằng văn bản/lời nói.

# Trách nhiệm giải trình của Thư ký Công ty

1. Tuân thủ đạo đức và ứng xử chuyên môn;
2. Tuân thủ chuẩn mực chuyên môn; và
3. Tham gia Phát triển Chuyên môn Thường xuyên (CPD)

# Thư ký Công ty là cán bộ lãnh đạo của công ty



Mục 4 - Giải thích từ ngữ trong Đạo luật Công ty Singapore (Cap 50), trừ trường hợp có giải thích khác đi

“cán bộ lãnh đạo”, liên quan đến một công ty, bao gồm —

- (a) bất kỳ thành viên HĐQT hoặc thư ký nào của công ty hoặc người được công ty tuyển dụng thực hiện vai trò điều hành;
- (b) người tiếp nhận đồng thời là người quản lý bất kỳ phần nào của hoạt động kinh doanh của công ty được bổ nhiệm theo thẩm quyền thể hiện trong bất kỳ văn bản nào; và
- (c) bất kỳ thanh lý viên nào của công ty được bổ nhiệm trong quá trình thanh lý tự nguyện, nhưng không bao gồm —
  - (d) bất kỳ người tiếp nhận nào không đồng thời là người quản lý ;
  - (e) bất kỳ người tiếp nhận và người quản lý nào do Tòa án chỉ định;
  - (f) bất kỳ thanh lý viên nào do Tòa án hoặc chủ nợ chỉ định; hoặc
  - (g) người quản lý theo pháp luật do Tòa án chỉ định theo Mục VIIIA;

# Nhiệm vụ với vai trò cán bộ lãnh đạo của công ty

## **Đạo luật Công ty Singapore, Mục 157 - Nhiệm vụ và trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo**

1. Hành động có thiện ý vì lợi ích của công ty;
2. Không hành động vì bất kỳ mục đích khác nào;
3. Tránh xung đột lợi ích; và
4. Không tạo ra lợi nhuận bí mật nhờ kinh doanh cho và thay mặt công ty.



**CẢM ƠN  
QUÝ VỊ!**