



金融街控股

股票代码: 000402

董秘实务与经验交流

金融街 (000402)

董事会秘书: 张晓鹏

2011年9月



1

公司总体介绍

2

董秘职责定位

3

重点业务沟通

4

工作经验交流



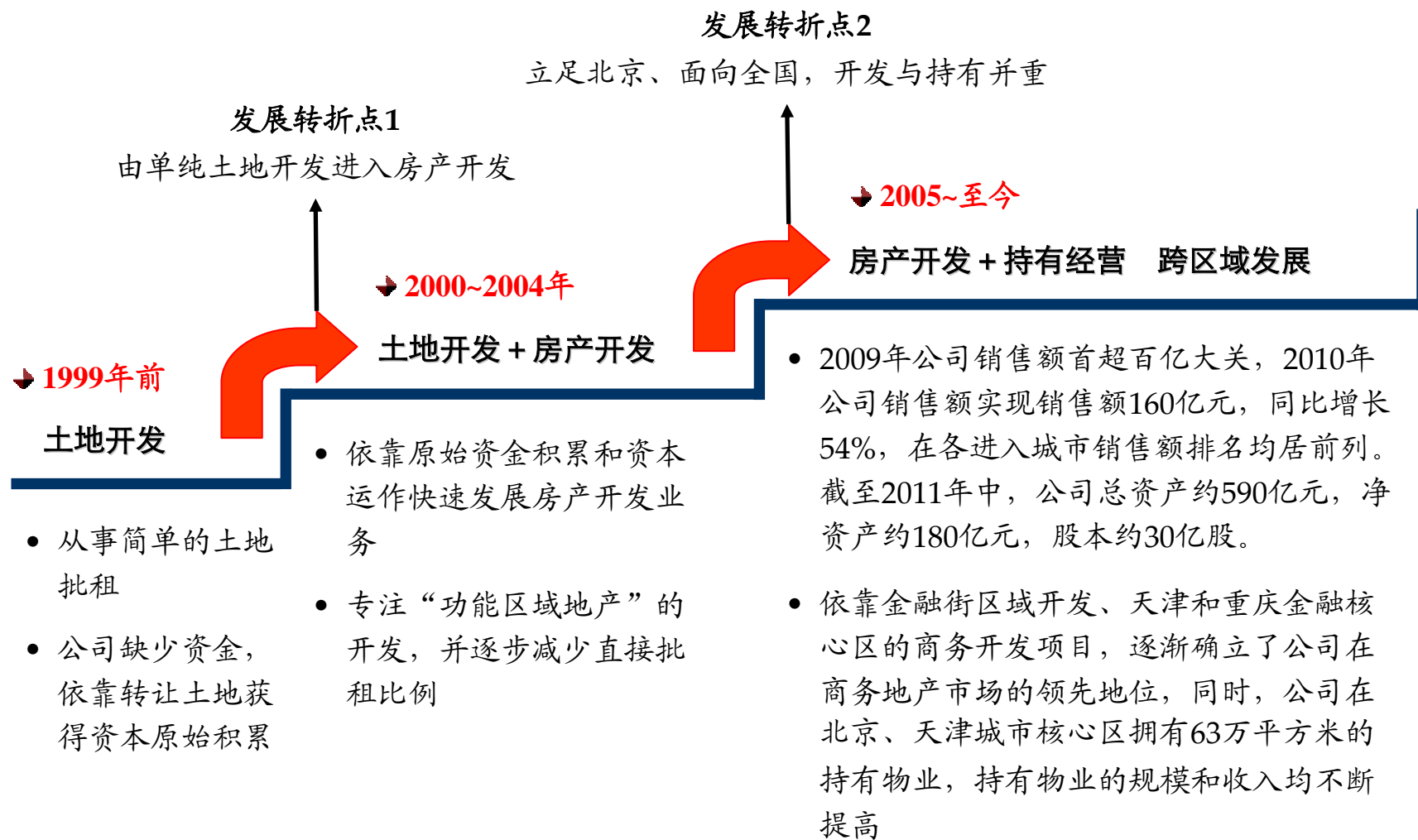
企业愿景:

成为中国优秀的商务地产开发及持有企业

战略描述:

- 【区域战略】：立足北京，面向全国重点城市；
- 【产品战略】：通过开发和持有城市绿色物业产品；
- 【客户战略】：为国内外金融机构、企业集团和城市中高端消费者提供绿色物业产品和服务；
- 【社会责任】：致力于提升城市价值；
- 【品牌战略】：打造金融街绿色商务地产领军品牌；
- 【实现路径】：以商务地产为主导，适当持有优质物业，以快速销售型项目为补充；
- 【股东价值】：实现公司持续、健康、稳健成长。

以商务地产为主导，率先选择地产开发+持有的经营模式

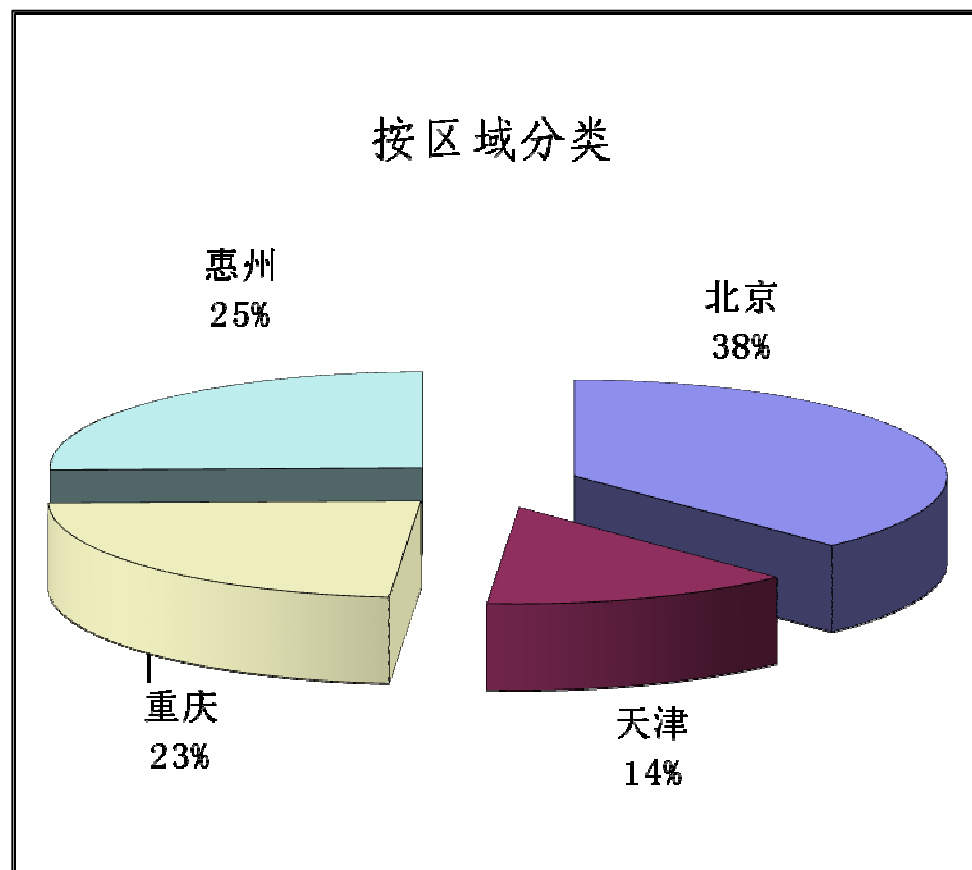


坚持“立足北京，面向全国重点城市”，实现跨区域发展

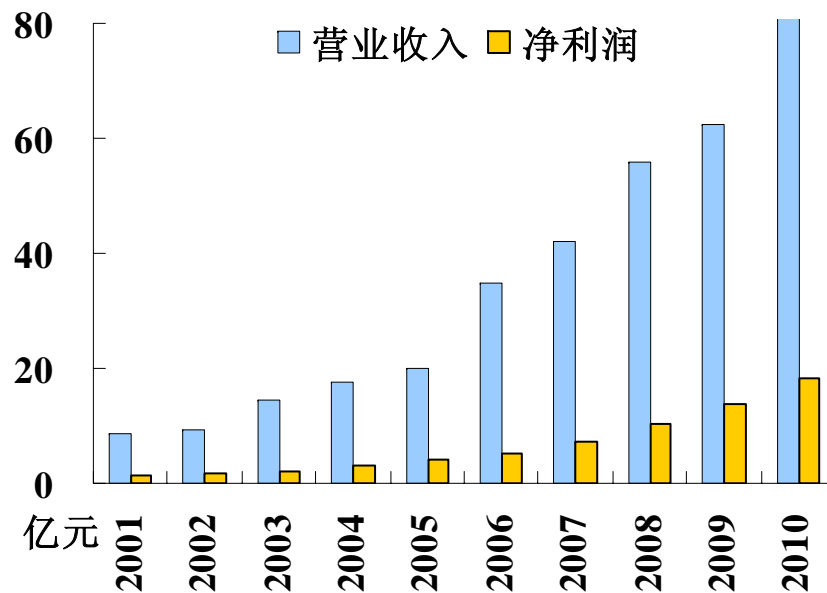
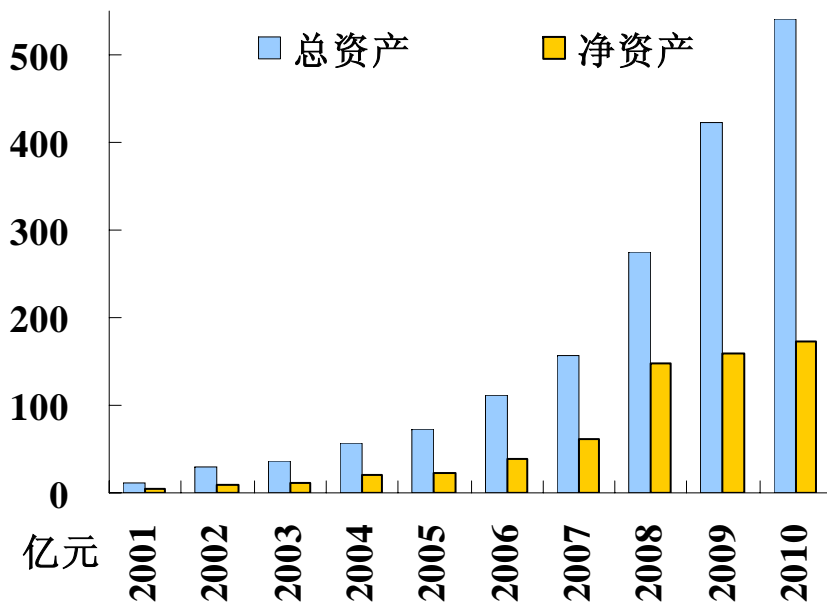


目前公司土地储备情况

城市	按区域分类 (万平方米)
北京	350
天津	120
重庆	200
惠州	220
合计	890



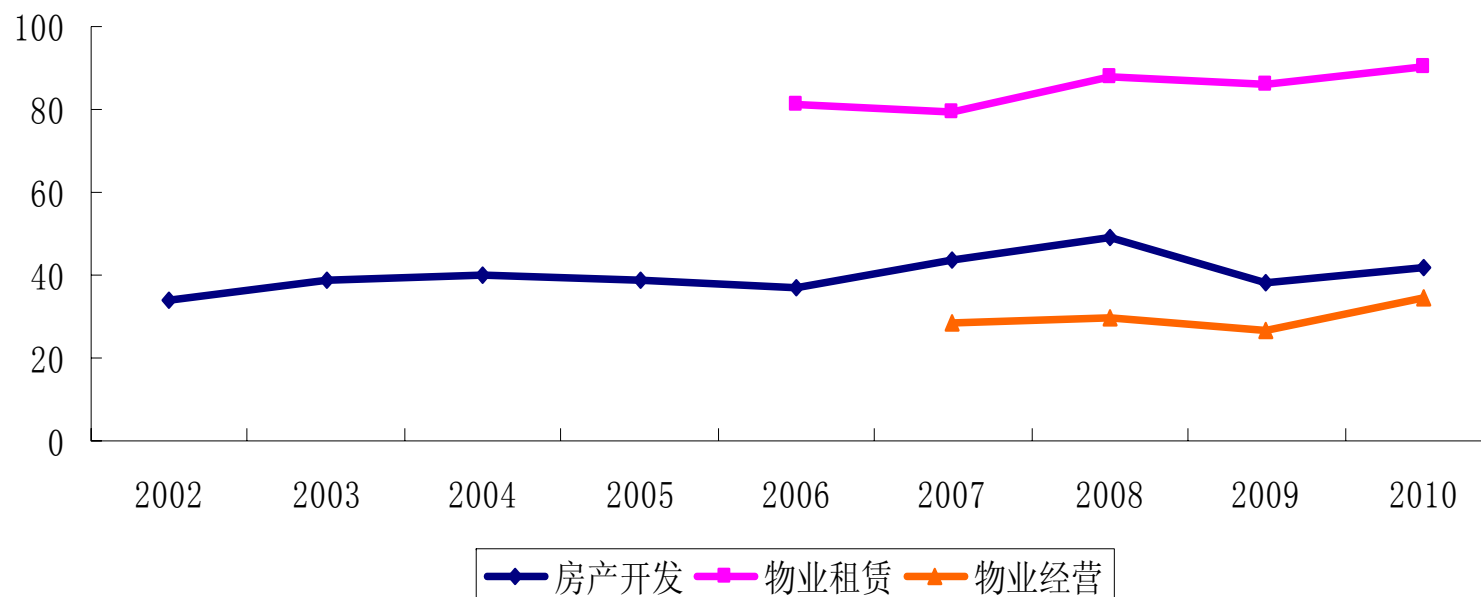
公司规模扎实扩张，业绩稳健提升



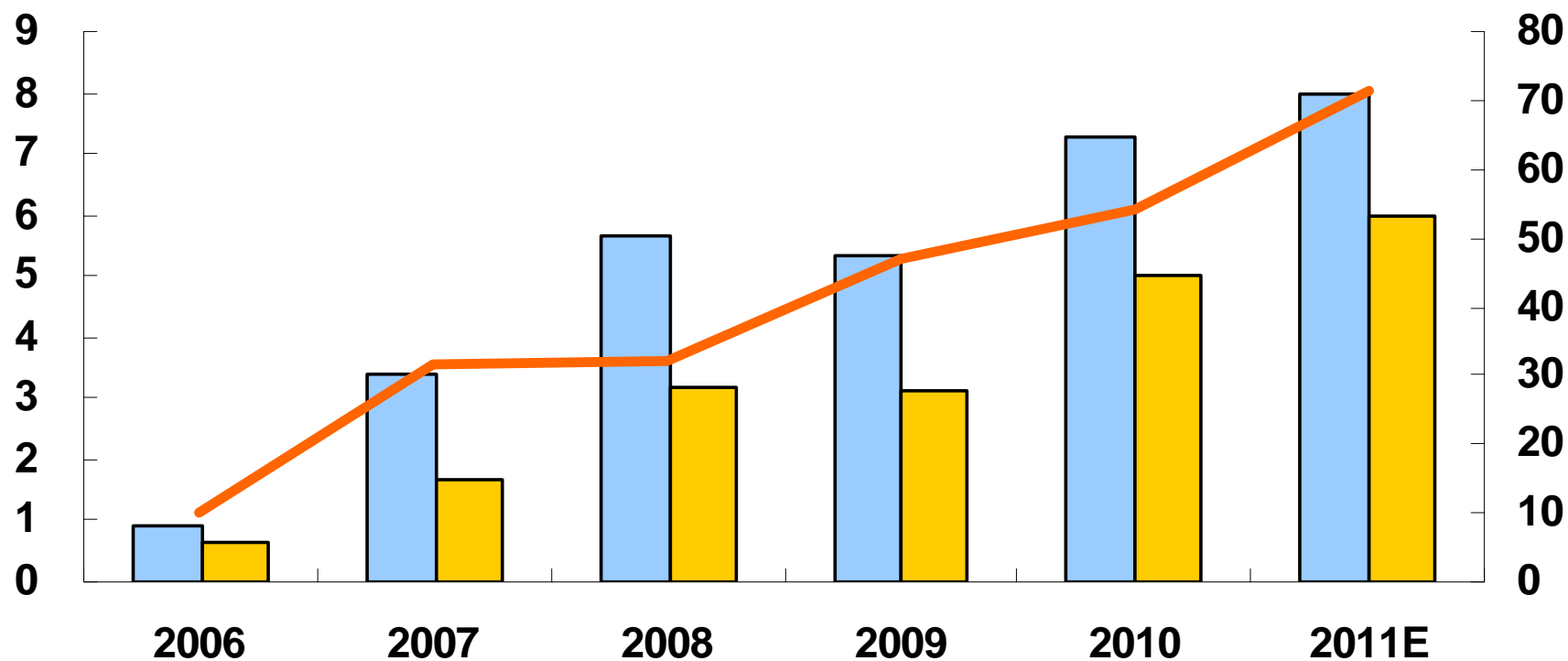
	总资产	净资产	营业收入	净利润
01~10CAGR	27.9%	54.4%	28.2%	32.0%
2010年增速	53.6%	8.1%	30.2%	33.5%

三大主营业务营业利润率维持高位，稳中有升

%	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
房产开发	34	38.87	39.78	38.52	37.24	43.87	48.98	38.48	42.12
物业租赁					81.27	79.44	87.83	85.77	90.4
物业经营						28.56	29.58	26.65	34.7



自持物业规模、收入、利润逐年提高



营业收入 (亿元)
 营业利润 (亿元)
 开业面积 (万平方米)

公司2011年中期业绩比较去年同期增长明显

单位: 万元

行业	营业收入	营业收入比上年同期增减	毛利率	毛利率较上年同期增减
房产开发	385,010.14	145.84%	41.59%	降低7.01个百分点
物业租赁	23,281.41	7.60%	93.66%	提高2.34个百分点
物业经营	15,968.05	26.66%	35.90%	提高3.07个百分点
土地开发	37,169.26	——	49.67%	——
合计	461,428.86			

- 买壳上市后，公司历经三届董秘
- 多年被交易所评定为信息披露“优秀”单位
- 中国证监会指定为内部控制试点单位
- 公司荣获得由中国上市公司投资者关系管理研究中心评选的“**2010**年度投资者关系十佳公司”奖
- 获**2010**年度投资者关系“十佳执行人”奖
- 目前分管公司治理、投资者关系、信息披露、战略研究、风险管理、内部控制、内部审计等工作



1

公司总体介绍

2

董秘职责定位

3

重点业务沟通

4

工作经验交流

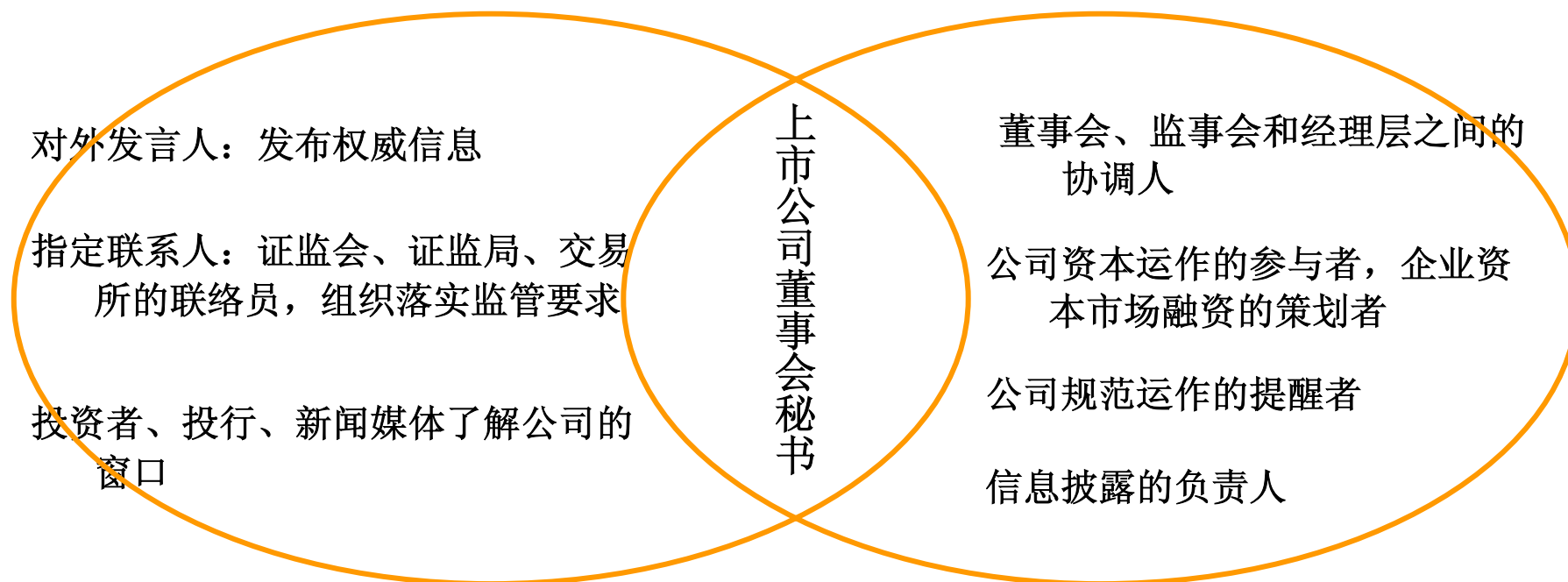
董事会秘书制度规范发展沿革

- 1994年，国务院颁布了《国务院关于股份有限公司境外募集股份及上市的特别规定》，明确规定公司设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员。
- 1996年3月，上海市证券管理办公室、上海证券交易所发布了《关于B股上市公司设立董事会秘书的暂行规定》，要求B股公司必须设立董事会秘书，为高管人员。
- 1996年8月，上海证券交易所分别发布了《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（试行）》，提出五条任职条件，九条职权范围，六条任免程序，以及三条法律责任，基本确认了董事会秘书制度的框架。
- 1997年3月，上海证券交易所、上海市证券管理办公室联合发布了《关于建立上市公司董事会秘书例会制度并进一步发挥董秘作用的通知》
- 2001年，深沪证券交易所修订的《股票上市规则》中都肯定董事会秘书为高管人员，并对董事会秘书任职资格、职责、任免作出更详尽的规定。
- 2004年，沪深证券交易所修订的新版《股票上市规则》中进一步强调了董事会秘书在上市公司中的高管资格和相关职责，增加了董秘职权范围的规定。
- 2005年修订后的《公司法》从法律意义上正式确定了董事会秘书的职责，同时规定了董事会秘书为上市公司高级管理人员。

董事会秘书定位（1/2）

- **法律法规的规定：**
- 《公司法》：上市公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管，以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任，对公司和董事会负责。
- **上市公司设立董秘的目的：**
- 设立董事会秘书制度的主要目的是为了**满足公司上市后的规范运作和监管要求，开展信息披露、投资者关系等非上市公司业务。**

董事会秘书定位 (2/2)



董秘处在上市公司内外关系的“交叉点”上，是上市公司与外界联系的桥梁和纽带；处在各种内部利益关系的“焦点”上，要充分发挥组织、协调、沟通的作用。

董事会秘书职责（1/4）

- （一）负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证交易所可以随时与其取得联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者采访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

董事会秘书职责（2/4）

- （四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- （五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向交易所报告；

董事会秘书职责（3/4）

- （七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；
- （八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、上市交易规则、交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

董事会秘书职责（4/4）

- （九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟做出的决议违反法律、法规、规章、上市规则、交易所其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向交易所报告；
- （十）交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书任职资格和聘任程序的独特性

- 与总经理相同，董秘由公司董事长提名，董事会聘任
- 董秘任职需要资格认定，且聘任董秘前需要事前征得交易所的同意
- 董事会应在董事会秘书空缺期间指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责，空缺三个月以上的，由董事长代行董秘职责
- 公司不得无故解聘董事会秘书，遭到解聘可以申诉，辞职需要向社会公告。
- 对空缺应急机制的规定，说明董秘作为上市公司必设机构的重要地位十分明确。同时，上市公司董秘的任免已不再仅仅是公司内部事务，需要资格认证和监管机关认可。



1

公司总体介绍

2

董秘职责定位

3

重点业务沟通

4

工作经验交流



- 作为上市公司，无论是外部监管机关和中小股东，还是公司内部自身经营管理需要，都要求董秘对以下事项高度关注，保持敏感：
- 公司治理和规范运作
- 信息披露
- 投资者关系
- 关联交易和同业竞争
- 资本市场融资和募集资金使用
- 对外担保和财务资助
- 内幕交易和股票买卖

资本市场融资和募集资金使用

- 关注不同金融工具的使用，丰富公司的融资渠道，参与公司总体融资方案的筹划。
- 协调投行、律师、会计师、评估师等中介制作公司的发行文件。依靠中介，而不依赖中介。
- 总结公司的特色，主动与监管机关进行沟通，积极争取政策支持。
- 督促公司合规使用募集资金，不轻易变更募集资金用途。

公司治理和规范运作（1/2）

- 组织好三会会议，严格履行重大事项审议程序
- 协助董事长创立并维护良好的董事会文化
- 研究公司治理的授权、约束、激励机制，保证董事会的信息对称，在满足规范运作的基础上，符合公司的发展阶段和经营实际
- 配合独立董事开展工作

公司治理和规范运作（2/2）

- 董秘要特别关注关联交易的公允性和必要性，严格履行关联交易的程序义务和披露义务
- 对外担保和财务资助是监管机关关注的重点
- 减少同业竞争是监管的趋势

信息披露

- 定期报告（年报、中报、季度报告）
- 重大事项的临时公告（可能引致股票价格波动原则）
- 真实、准确、完整、及时、公平是信息披露工作的标准
- 在监管要求信息披露的底线基础上，增加主动性信息披露

投资者关系

- 接待投资者现场调研
- 组织召开机构投资者交流会
- 组织召开网上投资者交流会
- 主动拜访机构投资者

内幕交易和股票买卖

- 严格管理内幕信息知情人，控制内幕交易
- 内幕交易管理的难点在于内外对象的众多性和复杂性
- 法律法规禁止公司股票的短线交易



1

公司总体介绍

2

董秘职责定位

3

重点业务沟通

4

工作经验交流

坚持原则

- 是董秘角色定位所必须坚持的底线
- 业务服从规范，规范支持业务
- 不能以牺牲管理求得企业的发展
- 合规产生价值

良好沟通

- 与监管机关的沟通，维护良好的监管环境
- 必须取得董事长的支持，创造董秘工作良好的领导环境
- 最容易获得独立董事的支持
- 与经理班子/职能部门/子公司的沟通和培训
- 沟通的方式比沟通的内容还要重要
- 要想董事会会议顺利，功夫在会议之外

加强学习

- 董秘应当是个全才，而非专才，要具有丰富的知识面。
- 要熟悉公司所处行业的专业知识，了解本行业的现状和发展趋势，了解公司在整个行业中所处的位置，以及公司的应对策略和发展战略。
- 必须具备一定的企业管理知识和公司运作经验。
- 必须具有良好的财务知识。
- 必须熟悉业务范围内的法律法规。
- 必须具备一定的金融知识。
- 必须具备良好的文字能力和口头表达能力。



感谢聆听

欢迎批评指正!