##

## 董事会秘书培训班

## 【课程背景】

新经济催生了资本市场的蓬勃发展，IPO和新三板的日益活跃都牵动着市场的神经。董秘作为企业上市筹划和操作过程中不可或缺的重要职位，也是公司治理、资本运作、投资者关系管理和公司市值管理的关键岗位。培养熟悉资本 操作规则、具有优秀组织协调能力、掌握实操技能的董秘人才，才能在资本盛宴中收获丰硕的果实。

面对资本市场的动荡起伏，如何系统筹划，保障企业上市顺利推进?如何与投资机构打交道，获得资本市场的青睐与支持，以最小化的融资成本获得最大的融资规模?如何解决历史遗留问题，做好股权激励，构建最有利的公司治理结构?如何处理各种纷繁的外部关系，根据市场的热点变化对自身企业进行恰当的调整，敏锐发现资本市场波动，有效进行市值管理?

为了帮助企业解决资本运作的核心问题，中国人民大学特开设"拟上市公司董事会秘书研修班"，助力更多有识之士加入这一金领行业，聚焦知名投资机构、会计师、律师、保荐机构、财经公关、媒体和大批金牌董秘、CFO，为学员们提供学习、交流、职业发展的成长平台。

# 【招生对象】

1. 拟上市或已上市企业董事长、总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等决策管理人员;

2. 拟上市或已上市企业总会计师、法务总监、办公室主任等高级管理人员;

3. 投资机构、会计师事务所等机构从业人员;

4. 有志于从事董事会秘书、财务总监的专业人员。

# 【学习收获】

1. 系统讲解董秘必备的专业知识和实操技巧，分析工作中碰到的各种问题及处

理技巧;

1. 与全国各行业拟上市公司董秘、财务总监深入交流，构建高端人脉，探讨资深董秘和财务总监的多年工作心得;
2. 多方位接触优秀投行、券商、律师、会计师、基金等上市相关资源，优先获

得项目融资路演机会，参访优秀上市公司;

# 【课程内容】

**模块一：挂牌和IPO操作实务**

1．中小企业要去资本市场吗？

2.去哪一个资本市场？

3.A股IPO理论与实践。

4.新三板IPO问题和转板实践

**模块二：企业资本战略的框架和实践**

1.建立资本战略框架，

2.结合案例讲解框架建立和实施细节包括资本战略制定、筹资、股权激励、战略

投资、交易策略、IPO等。

**模块三：股权激励的方案设计和案例**

1. 为什么要搞股权激励？

2.股权激励是有成本的，股份支付的规则和实物。

3.股权激励方案设计的13个要点。

4.案例分析

**模块四：股权激励的方案设计和案例**

1. 投资并购的八大要素：投资并购的资本策略、交易工具的准备、股权结构的

准备、标的选择和来源、尽职调查、交易方案设计、交易决策、交易实施。

1. 投资并购要素讲解案例。

**模块五：媒体公关与投资者关系管理**

1. 理论篇：

从现代心理学行为经济学理论，建立企业价值传播的理论框架，三个核心要素：利益相关者，认识，好企业。

1. 技巧篇：a.资料准备框架;b.八招创造好内容;c.传播渠道;d.传播者的个人修

养;

**模块六：董秘概述（董秘是个啥玩意）**

1. 董秘的角色和谱系。

2.董秘的工作实务，三板斧和两大法宝。

3.董秘知识结构、职业素养和自我发展

4.董秘的职业风险和自我约束。

**模块七：IPO（面向资本市场）规范运作和公司治理**

1、资本路上公司治理的“演”与“用”；

2、股东股权和公司治理运作；

3、合并报表、控制、一致行动人和实际控制人；

**模块八：董秘必备的财务知识**

1. 会计的世界：透过会计的迷雾抓住企业的本质。
2. 会计的逻辑：假设、规则、内控和审计。
3. 合并报表和控制（同公司治理模块三）。
4. 资产炼金术。
5. 财务模型：一种财务预测的科学方法。

# 【授课师资】

**“饶叫兽”**

香港中文大学会计硕士。擅长金融、法律和资本运作，在IPO筹备、新三板挂牌、市值管理、风险投资、私募融资、兼并收购等领域均有丰富的实战经验。第一财经2015年新三板峰会暨“华新奖”评选中被评为“金牌董秘＂。

**穆京怀**

中国信达资产管理股份有限公司投资银行事业部执行总经理；丝路规划研究中心办公室副主任；

**孙建波**

中阅资本总经理。曾任中国银河证券首席策略分析师和多家投资基金的基金经理，长期致力于经济周期理论与资产配置、经济发展理论与政策、产业经济学与公司金融等领域的研究。

**陈柳**

南京大学经济学博士，管理学博士后，江苏省社科院研究员，中阅资本管理股份公司董事；

**李晟**

南京大学、北京林业大学特聘讲师，河南周口市金融办副主任，全国中小企业上市服务联盟副理事长。曾长期在中国证监会从事金融监管工作，负责上市公司审查及金融产品发行审核，先后担任民生银行总部地产融资经理、西南证券投行总经理助理、西证国际执行董事，负责中小企业境内外上市与融资。

【**教学模式**】

课程期间还将安排高端讲座、精品沙龙、移动课堂、实地考察等，理论与实战完美结合，让您真正学有所得。

【**学习安排**】

课程时间：每期班共5天课程，分两次修完。

上课地点：中国人民大学

学习费用：RMB19800元/人(报名费、听课费、教材费、讲义费、证书费),上课期间学校协助安排食宿，费用自理。

【**入学流程**】

**材料申请：**填写完整的报名表格。

**资格审查：**根据学员提供的申请资料，集合工作经历、报名顺序择优录取。

**录取通知：**接到申请资料后3个工作日内，向通过审查的学员发送录取通知书、

缴费通知书和入学报到须知。

**咨询电话：010-62719327**

**中国人民大学董事会秘书培训班**

**报 名 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **民 族** |  |
| **身份证号** |  | **最高学历** |  |
| **公司全称** |  |
| **通信地址** |  | **邮政编码** |  |
| **办公电话** |  | **办公传真** |  |
| **手机号码** |  | **电子邮件** |  |
| **职 务** |  | **注册资金** |  | **年营业额** |  |
| **单位性质** | □ 事业单位 □ 国有企业 □ 民营企业 □ 其它  |
| **经营项目（产品）：****公司网址：** |
| **工作经历：** |
| **年月-年月** | **工作单位及任职部门** | **职 务** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| 您的建议与需求**:** 签名：  填表日期： 年 月 日 |

本页复印有效