

中国深圳
深圳市罗湖区
深南东路5002号
地王商业中心12楼 1203-06室
电话: +86 755 8268 4480

中国上海
上海市徐汇区
斜土路2899甲号
光启文化广场B座6楼603室
电话: +86 21 6439 4114

中国北京
北京市东城区
灯市口大街33号
国中商业大厦3楼303室
电话: +86 10 6210 1890

台湾台北
台北市大安区忠孝东路
四段142号3楼之3
邮编: 10688
电话: +886 2 2711 1324

新加坡
新加坡丝丝街138号
丝丝阁13楼1302室
邮编: 069538
电话: +65 6438 0116

美国纽约
美国纽约州纽约市
坚尼路202号3楼303室
邮编: 10013
电话: +1 646 850 5888

香港公司注册指引 (7) - 香港公司公司秘书

一、公司秘书资格

根据《香港公司条例》，每间在香港注册的公司均须委任公司秘书。从公司注册证明书上所提及的公司成立日起，公司的首任公司秘书就是在针对公司提交的公司注册表格中被称为秘书的个人或法人团体。

公司董事可以同时担任公司秘书。但是，如公司只有一名董事，那名董事便不能成为该公司的公司秘书。

公司秘书须合乎以下条件：

- 1、 如果是以个人身份出任，该个人须通常居住在香港；
- 2、 如果是法人团体，则必须在香港设有注册办事处或营业地点。

根据第 615 章《打击洗钱及恐怖分子资金筹集条例》规定，任何人在香港经营或拟在香港经营信托或公司服务业务，均须申请《信托或公司服务提供商牌照》。换句话说，如果上述的个人或法团是专门提供公司服务的服务供货商，除非在获得豁免，否则也必须是此牌照持有人。

公司秘书被要求或授权执行的任何事情，可以由任何助理或副秘书代行（仅限于秘书职位处于空缺或因任何其他原因没有合适的秘书能够执行）。如公司由任何助理或副秘书代为执行，则由董事一般或特别授权的高级行政人员执行。

二、权力和职责

公司秘书的职责可能因公司规模和性质而异。一般而言，公司秘书的职责包括与股东和监管机构通信，并确保公司符合规定进行董事会及股东大会等会议。因此，公司秘书需要出席公司及董事会的所有会议，并准备会议记录。公司秘书还需负责股份转让，保存公司会议记录及交付文件，并向香港公司注册处进行必要的申报。

作为公司的高级职员，公司秘书与其他高级职员具有相似的职责。公司秘书还必须履行法律赋予公司所有高级职员的职责。

三、 委任及辞任

公司秘书由董事任命。根据《香港公司条例》，公司秘书可按其认为合适的任期、薪酬和条件接受任命。

如您有意进一步了解有关启源的公司秘书服务，请点击[此处](#)。

如果您需要进一步的资讯或协助，烦请您浏览本所的官方网站 www.kaizencpa.com 或通过下列方式与本所专业会计师联系：

电邮: info@kaizencpa.com

电话: +852 2341 1444

手提电话: +852 5616 4140, +86 152 1943 4614

WhatsApp, Line 和微信: +852 5616 4140

Skype: kaizencpa

