

中國深圳

深圳市羅湖區
深南東路5002號
地王商業中心12樓1203-06室
電話: +86 755 8268 4480

中國上海

上海市徐匯區
斜土路2899甲號
光啟文化廣場B座6樓603室
電話: +86 21 6439 4114

中國北京

北京市東城區
燈市口大街33號
國中商業大廈3樓303室
電話: +86 10 6210 1890

台灣台北

台北市大安區忠孝東路
四段142號3樓之3
郵編: 10688
電話: +886 2 2711 1324

新加坡

新加坡絲絲街138號
絲絲閣13樓1302室
郵編: 069538
電話: +65 6438 0116

美國紐約

美國紐約州紐約市
堅尼路202號3樓303室
郵編: 10013
電話: +1 646 850 5888

香港公司註冊指引 (7) - 香港公司公司秘書

一、 公司秘書資格

根據《香港公司條例》，每間在香港註冊的公司均須委任公司秘書。從公司註冊證明書上所提及的公司成立日起，公司的首任公司秘書就是在針對公司提交的公司註冊表格中被稱為秘書的個人或法人團體。

公司董事可以同時擔任公司秘書。但是，如公司只有一名董事，那名董事便不能成為該公司的公司秘書。

公司秘書須合乎以下條件：

- 1、 如果是以個人身份出任，該個人須通常居住在香港；
- 2、 如果是法人團體，則必須在香港設有註冊辦事處或營業地點。

根據第 615 章《打擊洗錢及恐怖分子資金籌集條例》規定，任何人在香港經營或擬在香港經營信託或公司服務業務，均須申請《信託或公司服務提供者牌照》。換句話說，如果上述的個人或法團是專門提供公司服務的服務供應商，除非在獲得豁免，否則也必須是此牌照持有人。

公司秘書被要求或授權執行的任何事情，可以由任何助理或副秘書代行（僅限於秘書職位處於空缺或因任何其他原因沒有合適的秘書能夠執行）。如公司由任何助理或副秘書代為執行，則由董事一般或特別授權的高級行政人員執行。

二、 權力和職責

公司秘書的職責可能因公司規模和性質而異。一般而言，公司秘書的職責包括與股東和監管機構通信，並確保公司符合規定進行董事會及股東大會等會議。因此，公司秘書需要出席公司及董事會的所有會議，並準備會議記錄。公司秘書還需負責股份轉讓，保存公司會議記錄及交付文件，並向香港公司註冊處進行必要的申報。

作為公司的高級職員，公司秘書與其他高級職員具有相似的職責。公司秘書還必須履行法律賦予公司所有高級職員的職責。

三、 委任及辭任

公司秘書由董事任命。根據《香港公司條例》，公司秘書可按其認為合適的任期、薪酬和條件接受任命。

如您有意進一步了解有關啓源的公司秘書服務，請點擊[此處](#)。

如果您需要進一步的資訊或協助，煩請您流覽本所的官方網站 www.kaizencpa.com 或通過下列方式與本所專業會計師聯繫：

電郵：info@kaizencpa.com

電話：+852 2341 1444

手提電話：+852 5616 4140, +86 152 1943 4614

WhatsApp, Line 和微信：+852 5616 4140

Skype: kaizencpa

