

秘书技能：香港公司秘书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E8_c39_59829.htm

公司秘书人数 根据香港法例，每家在香港注册成立之有限公司均必须有一名公司秘书。公司秘书的任职资格 公司秘书可以是一个自然人或一个法人团体。若为个人，该人必须经常居住于香港；若为法人团体，该法人团体必须在香港有注册地址或营业地点。上市公司对秘书的要求较为严格。上市公司的秘书必须是个人而非法人团体，而且该人必须是英国特许秘书及行政人员公会香港分会会员、律师、大律师或专业会计师，而且必须得到联合交易所认可其在学术及专业资格方面足以履行其职责。根据法例，公司秘书一职可由董事兼任，即具有双重身分。当一份文件应由董事和秘书联合签署时，具有董事和秘书双重身分的人士只能以秘书的身分签署。秘书的委任 公司章程细则一般规定董事会可以根据其认为合适的条件和薪酬委任秘书。秘书的权力 公司秘书不仅仅是一个雇员。公司秘书有权代表公司签订一些与日常行政事务有关的合同，例如聘请雇员的合同。秘书的责任 公司秘书的责任取决于其与公司的安排。一般来说，秘书应确保公司的运作符合公司条例的要求。公司秘书通常有以下几项责任：(1) 参加股东大会和董事会，编写会议记录；(2) 在董事会的指示下，签发通知给有权出席股东大会和董事会的所有人士；(3) 秘书有时应加签文件和盖章；(4) 处理股权转让事宜；(5) 保存会议记录、股东名册、董事和秘书名册、抵押名册；(6) 按规定向公司注册处提交有关文件，例如年度报表，更改董事或股东的通知等

。 秘书的辞职 根据公司条例，除非公司章程细则另有规定，或者秘书与公司之间另有协议，否则秘书随时可以提出辞职，但必须提前通知董事会。公司应该在秘书辞职后十四天内以指定格式的表格通知公司注册署。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com