

香港公司法定秘书，香港公司法定秘书职能

产品名称	香港公司法定秘书，香港公司法定秘书职能
公司名称	北京摩高林投资顾问有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	北京市朝阳区建外SOHO西区18号楼12层
联系电话	18911212529

产品详情

香港公司法定秘书的职能有哪些？1、法则遵守。就是要遵守公司章程、香港公司条例的要求，香港公司章程一般可视为公司的“宪章”。在筹备召开香港公司董事会或股东大会的时候，香港公司秘书须按照章程的规定召集开会。在董事会作出决定之时，香港公司秘书须就讨论的主题的合法性及章程细则规定下作出建议。

2、法律事务。香港公司秘书通常协助董事商谈合约，参与审阅合约及向对方提供合约草案，并向香港公司的律师提供资料，草拟合约文件。香港公司秘书要面对的合约通常包括：收购文件、合营公司的协议书、租约以及行政人员聘用合约等。

3、处理股份过户。若股东转让股份，须由香港公司秘书负责过户登记，如属上市公司，则由股份过户处负责。在收到正式签署的过户文件并缴付印花税后，公司秘书或股份登记处变更改股东名册的记录，其后发出以受让人名义登记的新股票，旧股票同时予以注销。

4、日常行政工作。香港公司秘书的日常行政工作包括组织会议，主要是董事会及股东会议，而组织这两类会议要严格按照公司章程细则进行。除此之外，根据公司规模和管理架构的不同，有些香港公司秘书还负责保管公司记录及印章，负责人事管理及其他行政管理，有些香港公司还参与公司的会计及财务等方面的工作。