

**中国深圳办事处**

深圳市罗湖区深南东路 5002 号  
地王商业中心 1210-1211 室  
电话: +86 755 8268 4480  
传真: +86 755 8268 4481

**中国上海办事处**

上海市徐汇区斜土路 2899A 号  
光启文化广场 B 楼 603 室  
电话: +86 21 6439 4114  
传真: +86 21 6439 4414

**中国北京办事处**

北京市东城区灯市口大街 33 号  
国中商业大厦 408A 室  
电话: +86 10 6210 1890  
传真: +86 10 6210 1882

**新加坡办事处**

36B, Boat Quay  
Singapore 049825  
Tel: +65 6438 0116  
Fax: +65 6438 0189

## 香港公司维护指南

当公司于香港注册成立后，公司必须根据香港《公司条例》、《税务条例》及其他相关法律法规之规定，定期更新其财务记录、编制财务报表、安排于香港执业之审计师对其财务报表进行审计工作，以及按规定于指定期限之内向公司注册处及税务局提交各项申报表。本指南旨在简单介绍一家香港私人有限公司变更登记事项、维护、申报要求及相关之费用，以协助客户更为妥善的管理其香港公司及安排其预算。

如果您需要关于香港公司注册之相关资讯，您可以浏览刊登于本公司网站的“[香港公司注册指引](#)”。

本事务所为客户提供广泛及私人有关审计、税务、会计及公司注册等服务，并提出改善财务管理之意见。

本事务所诚意为阁下提供最新资料及优质服务。

启源会计师事务所有限公司

香港执业会计师

二零一五年一月

## 第八部分 变更公司秘书及其个人资料简介

### 一、 引言

根据香港《公司条例》的规定，公司必须于更换公司秘书或其个人资料（包括姓名、身份证明文件号码及住址）发生变化后的 14 天之内，以指定表格通知公司注册处。

更换公司秘书指：

- 1、公司辞退现任公司秘书，委任新秘书
- 2、现任公司秘书辞职，公司委任新秘书

公司秘书个人资料发生变更指公司秘书的姓名、身份证、地址发生改变。

### 二、 更换公司秘书的程序

当公司辞退现任秘书或现任秘书辞职、公司委任新秘书时，公司必须办理以下手续：

第一步：董事会通过辞退现任公司秘书或接受现任公司秘书辞职的决议案，同时通过委任新公司秘书的决议案；

第二步：于 14 日内以指定表格通知公司注册处

第三步：更新法定秘书记录册

### 三、 公司秘书个人资料发生改变

当公司秘书的个人资料发生改变时，公司必须办理以下手续：

第一步：公司于 14 日内以指定表格通知公司注册处发生改变的事项

第二步：更新法定秘书记录册

### 四、 公司秘书辞职、委任的生效日期

公司秘书的辞职生效日期为起提出辞职的日期或其辞职信指定之日期。委任公司秘书的生效日期为董事会决议案指定的生效日期。