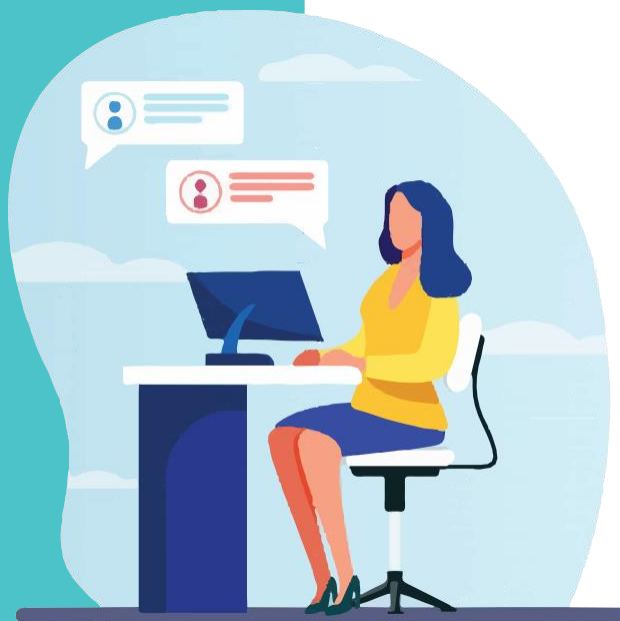




上市公司秘書 服務簡介



什麼是公司秘書?



1.

依據香港《公司條例》，

每間有限公司都必須委任或聘請最少一名公司秘書

2.

公司秘書是由董事會任命的高級行政職位，負責輔助企業管治、
合規合法的高級行政人員，是公司穩定發展的關鍵要員

公司秘書的職責

公司秘書的主要職責是確保公司的行政合規合法，其具體職責包括但不限於：

制定公司法定帳目記錄

組織及安排董事會或年度股東大會

維護相關法定文件

與監管機構、律師和審計等單位溝通

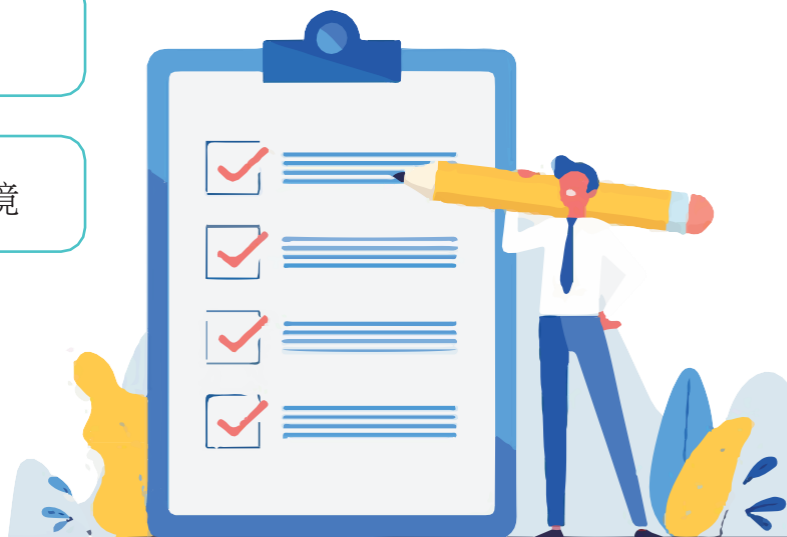
辦理股份轉讓、登記

通知有關公司架構/資料的改變

準備及呈報周年報表等

採取適當行動以符合相關監管環境

監察公司的法規管治



上市公司秘書 VS 私人公司秘書

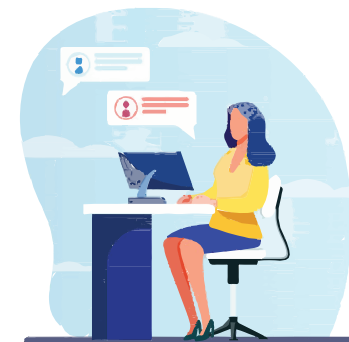
根據上市條例的要求，上市公司的公司秘書必須由自然人擔任，
且該自然人必須為：



持牌會計師



持牌律師



持牌公司秘書

除了前述的職責外，上市公司秘書還有更多額外職責，
應如何尋找合適的人選呢？

≡ Bizway幫到你！

我們擁有經驗豐富的團隊，
為上市公司提供秘書服務，
以滿足法定要求



我們的服務

按照客戶的需求，我們為上市公司提供全套公司秘書服務，
包括但不限於以下選項：



派遣專業人士出任上市公司公司秘書及獲授權代表

為集團子公司提供前述一般公司秘書服務

擔任上市公司與監管機構
(包括聯交書、證監會、財匯局、公司註冊處)等的溝通橋樑

擔任上市公司與其專業團隊
(包括財務顧問、律師、股份登記及過戶處、財經印刷商)等溝通橋樑

適時安排召開董事會

草擬及保存董事會會議記錄

我們的服務

協助確保上市公司的合規性
特別是公司條例、上市條例及證券及期貨條例，包括持續監察及向董事會提供合規建議



協助草擬及上載按照上市條例需準備的文件與公告，包括但不限於：

- 月報表
- 董事會會議通告
- 季度/中期/年度業績公告
- 季度/中期/年度報告
- 股東週年大會通函及通告



就公司的其他交易，包括但不限於股份配售、收購合併等：

- 作為公司與聯交所及專業團隊的溝通橋樑
- 協助草擬及上載相關公告與通函
- 如有需要，安排召開特別股東大會

為何選擇Bizway服務?

節省管理成本



我們是擁有豐富經驗的專業團隊，
能自主地完成工作，不需花費資源監督及培訓

全天候服務



我們以團隊方式提供服務，秘書工作不會因年假或
病假而延誤或中斷

持續性服務



我們以團隊方式提供服務，不會因個別同事離職而
出現交接困難或資料遺失的情況



你的企業好幫手
Bizway

如閣下對Bizway的上市公司秘書服務有任何查詢
或需要索取報價，請隨時與我們聯繫：

Henry Pang 先生

Paco Lau 先生

電郵：info@haakcapital.com

電話：+852 8493 3642

網頁：

中國：<https://haakchina.com/> 或

中國香港：<https://haakhk.com/> 或

英文：<https://haakcapital.com/>