

2025 年 6 月 26 日

147

中國香港啦啦隊總會

公司秘書的職責

公司秘書的職責：

1. 定期呈交週年申報表
2. 更新公司記錄冊
3. 負責安排和協助 舉辦董事會及股東大會，撰寫會議紀錄
4. 申請及更新商業登記證
5. 申請公司註冊證書 以及呈報相關公司註冊法定文件
6. 協助公司稅務申報
7. 協助處理與政府部門/機構的溝通
8. 提供一般行政支持，確保日常運作順暢
