



Metopro Associates Limited

Management and Accounting Professional
Member of MA Group

公司秘书（套餐 A、B、C）

它是每个香港有限公司的法律要求。其主要功能是确保公司相关文件和法定文件符合香港公司条例。

套餐 A（基本）

- 1.担任公司秘书在遵守公司条例
- 2.填写及提交周年申报表
- 3.更新成员、董事、公司秘书的名单

套餐 B（日常操作）

包括项目 1 至 3

- 4.任命和辞职董事，
- 5.更改注册办事处地址
- 6.更改董事的个人资料
- 7.股份分配
- 8.股东周年大会

套餐 C（专业人员）

包括项目 1 至 8

- 9.更改公司名称
- 10.股权转让
- 11.更新股份结构
- 12.增加股本