



公司註冊處
COMPANIES REGISTRY

Environmental Report 2023 環保報告 2023



Thirty Years of Peer

We Chart a New Chapter

同行三十載 共譜新篇章



二零二三年公司註冊處環保報告

公司註冊處（「本處」）致力以符合環保的方式進行部門運作的程序。我們會根據「減少耗用物料、物料再用、循環再造，以及減少耗用能源」的環保原則，尋求方法不斷優化環保內務管理。

本報告闡述本處的環保政策、二零二三年在環保管理方面的成績，以及二零二四年環保措施的目標。

1. 公司註冊處概覽

政策目標

我們的政策目標是：

- 受世界認同為卓越的公司註冊處，為社會提供優質服務；
- 為客戶提供高效率、具成本效益和優良的服務與設施，以辦理成立公司及登記和查閱公司文件；
- 引進現代科技，不斷檢討和提升本處所提供的各項服務和設施，並致力執行法定規例；以及
- 採用適當的人力資源管理策略，激勵員工，達成本處的目標。

本處的職責

本處負責：

- 為公司、有限責任合夥、有限合夥基金、開放式基金型公司、信託公司和註冊受託人法團提供辦理註冊成立或登記的服務，並登記公司及其他實體按照有關條例規定須交付的文件；
- 向公眾提供本處所備存公司和其他實體的資料的查冊服務；
- 確保公司和其他實體及其高級人員履行相關法例下的責任；
- 執行信託或公司服務提供者的發牌制度；
- 處理放債人牌照的申請／續牌及備存放債人登記冊以供公眾查閱；
- 就與公司法及相關法例有關的政策及立法問題，向政府提供意見；以及
- 快捷及有效地達至上述各項目標，並在客戶可接受的收費水平及時間範圍提供服務。

開支數額和編制

- 本處二零二二至二三年度的開支為4億6,980萬元。
- 本處約有560名員工。
- 我們的總辦事處設於金鐘道政府合署。樓宇管理工作集中由政府產業署負責。此外，我們有另一辦事處—信託及公司服務提供者註冊辦事處，設於九龍灣的私人商業樓宇。

2. 本處的環保政策

本處致力確保以符合環保的方式進行部門運作的程序。自二零一零年九月起，本處採用企業社會責任政策聲明（「該聲明」）。該聲明闡述本處履行企業社會責任的綱領，包括致力保持員工的高度環保意識，並透過採用環保技術，盡量把可能對環境造成的不良影響減至最低，以及繼續尋求方法對環保作出更大貢獻。



本處致力推行以下環保政策，體現我們對環境的關注：

採納良好的工作方式

- 盡量減少耗用能源和物料
- 推廣採納三項物料使用原則 — 減少物料、物料再用、循環再造
- 多採購環保產品

員工參與

- 保持員工的高度環保意識，鼓勵他們實踐環保措施

遵從法規

- 遵從環保方面的法例、規例及標準

廢物管制

- 盡量減少廢物及污染物，並確保妥善處理所產生的廢物

持續進行的工作

- 採用現代的環保技術，為客戶提供高效率、具成本效益和優良的服務與設施，以達成本處的使命
- 確保把現行及新的運作程序可能對環境造成的不良影響減至最低
- 繼續尋求方法改善本處環保工作的表現

環境管理

- 進行獨立的环境審核



3. 環保內務管理措施

為實踐本處的環保政策，我們根據政府的「推行環保及減少廢物措施」指引，制訂了以下環保內務管理措施，以便員工遵行：

(A) 盡量減少廢物

節約用紙

我們建議員工在辦公室的日常運作中採取以下措施，以節約用紙：

- 使用可再用的紙張起稿
- 使用再造紙張／無木漿紙張
- 只在有需要時才印製印文本，例如須記錄決定、主要論據或文件及提案的最終版本
- 在屏幕預覽文件及修訂版面設定／格式，然後才列印
- 雙面列印及影印，並盡量減少影印文件
- 在會議上盡量少用薄紙副本或參考資料副本
- 在再次傳閱文件時，使用舊有文件傳閱，避免再次列印
- 減少使用或盡可能重用暫用紙張夾、錄事頁、表格及標記牌等其他類別印刷文具
- 採用信箋、便箋及表格的電子範本，避免預印文件來調整格式
- 採用不會過時的信箋設計，以免剩下過時的信箋紙
- 非機密文件無須使用信封，並重用舊信封和檔案夾
- 保存信封以便再用，如不能再用，應放入廢紙回收袋／回收桶以便循環再造
- 只有在有需要時才把文件放入信封內，並使用可多次使用的信封
- 使用傳真便條，代替傳真封面頁
- 使用舊信箋或已用過的紙張空白一面打印傳真信息
- 使用個人電腦傳真文件

透過電子途徑節約用紙

- 盡量減少通告的副本數量，包括透過電郵傳閱通告、在再次傳閱時使用舊有通告、把通告載於部門入門網站等
- 盡可能以電郵及文件軟複本的方式通訊及起稿

其他減少廢物的措施

- 自備水杯代替紙杯
- 使用可替換筆芯的原子筆
- 回收打印機／傳真機／影印機的墨／碳粉盒
- 盡量少用木鉛筆（例如使用鉛芯筆）、棄置式電池、含苯及乙酸乙酯的膠水，以及含消耗臭氧層的1.1.1 - 三氯乙烷的塗改液
- 盡量少用螢光筆，以劃上底線替代
- 修理舊家具及設備
- 定期檢討每月供應的有使用限期存貨的實際需要
- 在年底時清理工作間

(B) 回收廢物循環再造／再用

- 收集廢紙、膠樽、鐵罐、使用過的打印機碳粉盒、紙夾、打字帶和金屬廢料，而不應當作垃圾處理，並將這些物品放入正確的回收桶或收集箱以便循環再造／再用，以及按情況妥善記錄
- 提供足夠數量的回收桶或收集箱
- 使用可自然分解的膠袋或以再造物料製造的膠袋收集垃圾

(C) 節約能源

- 把分組式燈掣改為獨立式開關設計
- 使用貼有「能源效益」標籤的電腦、電燈／光管及其他辦公室設備
- 盡量減少所需的照明設施
- 使用樓梯上落各樓層的辦公室
- 避免在辦公室使用私人電器
- 在夏季拉下百葉簾以減少陽光直接照射
- 在夏季把空調室溫保持在攝氏25.5度

- 在夏季穿着輕便的服裝上班以減少使用空調設施
- 開動空調期間把門關上
- 關掉不需要的電燈，例如在人少的時候（如午飯時間）關掉部分電燈，以及在午飯時間和辦公時間過後把公眾地方的部分電燈關掉
- 在燈掣貼上「節約能源」標貼，提醒員工在離開房間／辦事處前關燈
- 在辦公時間內啓動辦公室設備的省電模式（例如休眠或備用模式）
- 不在辦公室期間和在辦公時間過後，應關掉電腦的顯示器
- 在辦公時間過後把電腦設備和影印機關掉或把插頭拔掉，以節省備用模式的用電
- 把儀器擺放在不會被陽光直接照射的地方，並視乎情況使用厚身百葉簾
- 保持電腦設備周圍的空氣流通，並把散熱的儀器擺放在空調設施的冷風出口附近
- 使用省電功能，以及為員工提供這方面的培訓
- 避免任由辦公室設備處於備用狀態，而應利用七日時間掣，使有關設備在非辦公時間自動關掉
- 如必須在非辦公時間開動電器設備以維持基本功能，應把開動的設備減至最少，例如把所有傳真機線路轉駁至一部傳真機
- 在辦公時間過後進行例行檢查，確保所有照明和辦公室設備都已關掉

(D) 在節日期間採取的措施

- 減少賀卡的數目
- 以電子方式寄發賀卡
- 重用裝飾物品及禮物包裝紙

(E) 其他措施

- 利用招標條件等規限，實施環保採購
- 如非必要，盡量少用政府車輛

環保內務管理措施的執行及監察

為確保本處的環保政策及環保內務管理措施得以有效執行，並使有關政策及措施得以定期檢討，本處委派業務經理（首長級人員）出任本處的環保經理，並由辦公室各樓層的七名屬高級人員級別的助理環保經理協助推行、監察和檢討所屬樓層的環保內務管理措施。

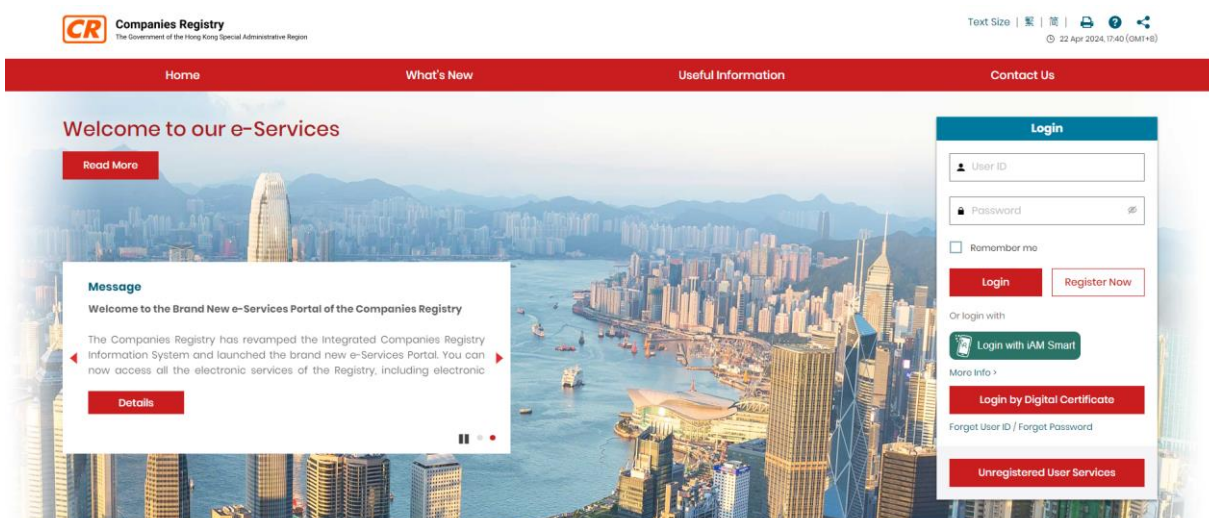
4. 環保工作的表現

(A) 盡量減少廢物

電子服務的長足發展

本處自一九九三年五月成立以來，在電子服務發展方面已取得顯著進步。這轉變讓本處能夠從以紙本模式運作的部門，演變為全面電子化的部門。本處於二零零五年推出「公司註冊處綜合資訊系統」（「綜合系統」），目的在建立全面電腦化的公司註冊處，以環保方式提供服務。這些年來，綜合系統不時因應法例及程序上的改變而作出優化。現時，公眾人士可在網上使用本處的所有服務，包括註冊成立公司、提交法定申報表及公眾查冊服務。公眾欣然接受這些電子服務所帶來的便利。在二零二二至二三年度，逾99.9%的公司查冊是在網上進行，以電子方式查冊的數目達1,206,759宗。

為提升用戶體驗，本處已全面翻新綜合系統，並於二零二三年十二月二十七日推出「電子服務網站」。「電子服務網站」是個單一網上綜合平台，讓用戶可隨時隨地使用桌上電腦或便攜式裝置，全日24小時使用本處的所有電子服務。用戶可通過「電子服務網站」的單一用戶帳戶，訂用不同的電子服務。



「電子服務網站」提供一系列的電子服務，概述如下：

- (a) 電子提交服務 — 以電子方式向公司註冊處處長（「處長」）交付根據《公司條例》（第622章）（「該條例」）及處長負責執行的其他條例規定須登記的表格和文件；
- (b) 電子查冊服務 — 以網上查閱方式取覽由處長備存的公眾紀錄；
- (c) 取覽不提供的資料／受保護資料服務 — 取覽由處長備存的不提供的資料（該條例第47條所界定者）或受保護資料（該條例第53(1)條所界定者）；以及
- (d) 其他服務（例如「周年申報表e提示」及「監察易」服務）。

電子檔案管理

數碼檔案的使用已日趨普遍。政府認同以統一方式有效管理電子和非電子檔案的重要，並確認有必要採用電子方法。為配合這項倡議，本處制定了新的檔案管理政策及常規。

本處通過推行電子檔案管理，致力配合政府通用的檔案管理政策。我們已就採用電子檔案保管系統制訂推行計劃。

用紙量和用電量

與二零一九年相比，二零二三年的用紙量減少了13.3%。

用電量方面，由於在九龍灣租用了額外辦公室，二零二三年的用電量有輕微增加。

(B) 回收廢物循環再造／再用

回收設施供應情況

辦公室設有回收桶，以鼓勵將廢紙、金屬和塑膠分類回收。



(C) 其他環保措施

綠色認證

本處亦參加了由環境保護署舉辦的「部門辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃」。在二零二三年，本處位於一號九龍及金鐘道政府合署的辦公室分別獲頒「卓越級」及「良好級」證書。



環保採購

本處已根據環境保護署頒布的指引，因應情況採用環保採購規格。在二零二三年，用於環保採購的開支約為284萬元，採購的產品包括打印機、鋼製檔案櫃等。

5. 前瞻

本處全力支持政府的環保政策及措施。我們通過評估現行措施的成效及制訂新措施，致力持續改善本處在環保方面的表現。我們會採用現行措施及推行新的環保措施（例如準備推行政府的電子檔案保管系統，為辦公室的記錄引入電子檔案處理），以繼續減少用紙量。我們亦會舉辦各種員工培訓和活動，藉此推廣環保文化，加強員工的環保意識。

6. 索閱報告

為減少紙張使用量，本處不會提供本報告的印文本。本處網頁(www.cr.gov.hk)載有本報告的電子版本，可供取覽。

7. 意見及建議

如對本報告有任何意見及建議，歡迎電郵至crenq@cr.gov.hk向本處環保經理提出。

公司註冊處

二零二四年十二月