



公司註冊處  
COMPANIES REGISTRY

# Environmental Report 環境報告 2018

## Marching into the New Era 邁向新里程



## 二零一八年公司註冊處環保報告

本報告闡述公司註冊處的環保政策、二零一八年的成績，以及二零一九年環保措施的目標。

### 前言

公司註冊處的主要職責，包括實施及執行《公司條例》，並為公司註冊、文件登記及公司資料查冊提供服務及設施。在竭力為客戶提供優質服務的同時，本處亦致力提高員工的環保意識，並透過採用環保技術及盡量減低本處運作對環境可能造成的不良影響，以達致環保目標，並繼續探索對環保作出更大貢獻的措施。研發新電子服務及提升「公司註冊處綜合資訊系統」（「綜合系統」）一直是本處的主要工作項目，目的是使本處的運作更具效率及更符合環保方針。

### 邁向新里程

本處相信，創新及先進科技的應用，不但有助本處為客戶提供更便捷的綜合服務，而且可以減少使用紙張，使本處在運作上更能貫徹環保原則。多年來，本處一直致力革新，由一個以紙本模式運作的部門，進而成為一個先進的電子化部門。現時，本處所提供的服務大部分都可以無紙化方式運作，透過方便易用的網上應用程式，客戶可隨時隨地享用各項服務，例如註冊成立公司、提交法定申報表、查閱公司文件等等。

推行綜合系統是實現建立全電腦化公司註冊處這願景的一個重要步驟，本處把收到的文件透過綜合系統以無紙化方式加以處理。自綜合系統於二零零五年二月實施後，本處分階段不斷地提升綜合系統的功能。除了設立網上查冊中心([www.icris.cr.gov.hk](http://www.icris.cr.gov.hk))，讓公眾人士全年每日 24 小時都可以查閱公司的登記資料及登記文件的數碼影像外，本處更於二零一六年五月推出全面的公司查冊流動版服務，市民可使用智能手機及流動裝置，進行所有類型的公司查冊。現時，公眾在網上進行公司查冊的比率已超過 99.5%。

本處於二零一一年年初推出的「註冊易」([www.eregistry.gov.hk](http://www.eregistry.gov.hk))及一站式公司註冊暨商業登記電子服務，是香港公司註冊歷史上一個重要里程碑。這項一站式服務大大縮短註冊成立公司所需時間至一小時內。二零一八年五月，本處歡迎「註冊易」網站第 200,000 名登記用戶。

此外，二零一五年三月，本處推出全面電子提交文件服務，涵蓋共 84 款在《公司條例》及《公司（清盤及雜項條文）條例》下指明的表格。本處亦免費提供一些增值服務，以助客戶在「註



冊易」以電子方式提交文件；例如提供「周年申報表 e 提示服務」，向登記用戶發送提示公司交付周年申報表的電子通知書，藉以提醒他們交付法定文件的責任。登記用戶亦可使用「監察易」服務，監察公司的文件存檔紀錄。

全賴本處於二零一七年二月推出免費流動應用程式「CR 交表易」，登記用戶現可使用智能手機及流動裝置交付較常提交的指明表格，這進一步激發數碼生活潛能，並提升使用流動裝置的流暢體驗。

此外，本處亦參加了環境保護署舉辦的「部門辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃」，而本處在金鐘道政府合署所佔的樓層獲頒「良好級」證書。

## 本處的環保政策

本處致力以符合環保的方式不斷改善部門運作的程序，並根據「減少、再用、循環再造」的原則，優化環保內務管理。為此，本處的環保政策包括以下各方面：

### 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 — 減少廢物、廢物再用、循環再造
- 多採購環保產品

### 員工參與

- 提高員工的環保意識，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，為客戶提供具效率、成本效益和優質的服務與設施，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

## 環保內務管理措施

為實踐本處的環保政策，本處根據政府的「推行環保及減少廢物措施」指引，制訂了環保內務管理措施，以便員工遵行。這些措施包括：

### (A) 盡量減少廢物

#### 節約用紙

- 使用已用過的紙張的空白一面起稿
- 盡量雙面影印或列印文件
- 使用再造紙張／無木漿紙張
- 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
- 減少使用暫用紙張夾、錄事頁、表格及標記牌等其他類別印刷文具，或盡可能重用
- 只有在需要時才印製印文本，例如須要記錄決定、主要論據或提案的最終版本
- 在屏幕預覽文件及修訂版面設定／格式，然後才列印
- 盡量減少影印文件
- 使用有雙面影印功能的影印機
- 在影印機或網絡激光打印機加設「環保」盤，以便使用已用過的紙張的空白一面
- 使用舊信封或可多次使用的信封
- 非機密文件無須使用信封
- 採用信箋、便箋及表格的電子範本，避免預印文件以作調校
- 採用不會過時的信箋設計，以免剩下過時的信箋紙
- 只有在需要時才把文件放入信封內，如適當的話，在已用過的信封加上標貼重用
- 保存信封以便再用，如不能再用，應放入廢紙回收袋／回收桶循環再造
- 盡量少用傳真封面頁，改用傳真便條
- 使用舊信箋或已用過的紙張的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
- 循環再用打印機／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，並將這類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
- 在辦公時間內啟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
- 把設備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，並把散熱的設備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 7 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。

環保經理的職責包括：

- (a) 實施和檢討本處的環保內務管理計劃，制訂工作計劃及記錄取得的成績；
- (b) 引入和檢討措施，以提高員工的環保意識和參與；及
- (c) 就所有關乎環保管理的事宜擔任本處的代表。

助理環保經理的職責包括：

- (a) 監督在有關樓層推行環保內務管理措施；
- (b) 定期評估環保內務管理措施的成效；及
- (c) 就工作間的環保內務管理及其他環保事宜收集同事的意見和建議。

環保經理和助理環保經理會緊密合作，持續監察和檢討本處推行環保內務管理的情況。



## 環保措施的目標及成績

現把我們一些重要環保措施的目標及實際表現載於下表：

	2018年 目標 百分比	2018年 實際表現 百分比	2019年 目標 百分比
<b>減少廢物</b>			
• 使用已用過的紙張的空白一面草擬文件	100	100	<b>100</b>
• 使用循環再造紙張/無木漿紙張	100	100	<b>100</b>
• 使用舊信封或可多次使用的信封	99	99	<b>99</b>
• 使用可替換筆芯的原子筆	100	100	<b>100</b>
• 在再次傳閱文件時，使用舊有的各套文件傳閱	100	100	<b>100</b>
<b>回收廢物循環再造/再用</b>			
• 收集廢紙	99	99	<b>99</b>
• 收集使用過的打印機碳粉盒	100	100	<b>100</b>
<b>節省能源</b>			
• 進行例行檢查，確保在辦公時間外關掉電燈、影印機等	100	100	<b>100</b>
<b>在節日期間採取的措施</b>			
• 重用舊有裝飾物品	100	100	<b>100</b>

## 前瞻

本處十分重視為市民提供優質服務及愛護環境，因此，我們會繼續在部門運作及辦公室內務管理上，採取符合環保的態度。我們深信，透過加強及提升本處的資訊科技基礎設施及應用程式，包括全面翻新綜合系統及發展電子錢包流動支付工具，我們不但能確保所提供服務的效率和質素，而且可以在更有效運用資源、減少製造廢物、節省能源和金錢，並改善員工的工作環境方面，取得持續改善。我們亦會繼續提高員工對實踐各項環保措施的意識，締造既健康又顧及環保的工作間。



公 司 註 冊 處  
COMPANIES REGISTRY

## 資訊及建議

為節省紙張，本處不會提供本報告的印文本，報告的電子版本則已載於本處網頁 ([www.cr.gov.hk](http://www.cr.gov.hk))。

歡迎大家就本報告提出意見和建議，來函請電郵至 [crenq@cr.gov.hk](mailto:crenq@cr.gov.hk) 本處環保經理收。

公司註冊處  
二零一九年六月