公 司 註 冊 處
COMPANIES REGISTRY

向公司註冊處以印本形式交付文件登記

地址 ： 香港金鐘道66號金鐘道政府合署14樓
網址 ： www.cr.gov.hk
電子服務網站：www.e-services.cr.gov.hk
電郵 ： crenq@cr.gov.hk
24 小時電話諮詢熱線： (852) 2234 9933 (互動音頻電話查詢系統) / (852) 2867 2600

2025 年 5 月 PAM 7C

重要事項

本小冊子旨在提供一般指引，並應與香港法例第 622 章《公司條例》的條文一併閱讀，而不應被視為可取代閱讀該條例。你可透過網上「政府書店」(www.bookstore.gov.hk)或致電(852) 2537 1910 政府新聞處刊物銷售小組訂購《公司條例》的印文本，亦可登入網址www.elegislation.gov.hk 參閱《公司條例》全文。公司可在合適的情況下，徵詢獨立的專業意見。

本小冊子只涵蓋以印本形式交付文件的規定。有關以電子形式交付文件的詳情，請瀏覽公司註冊處的電子服務網站（www.e-services.cr.gov.hk）。

交付公司註冊處處長登記的文件須符合的規定

根據《公司條例》第31(1)、32(1) 及35條，公司註冊處處長(處長)可就不同文件指明不同的規定；及拒絕接受登記不適合製作文本或影像紀錄及備存所載資料的紀錄的文件。

處長已按照《公司條例》所授予的權力，指明交付登記的文件須符合的規定。有關的指明規定，請參閱**《以印本形式交付公司註冊處處長登記的文件及以唯讀光碟或唯讀型數碼多功能光碟交付成員詳情或獲配發股份者的詳情須符合的規定》及《以電子形式交付公司註冊處處長登記的文件須符合的規定》**資料小冊子。

你可於本處網站（www.cr.gov.hk）下載資料小冊子，亦可到金鐘道政府合署14樓詢問處索取。

以印本形式交付文件的規定

所有以印本形式交付處長登記的文件均是以數碼影像紀錄備存。因此，以印本形式交付處長登記的文件必須能以可閱形式複製，並使處長能製作文件的文本或影像紀錄，以及能備存文件所載的資料的紀錄。

- ❑ 須用表面沒有光澤及中等重量(紙張重量每平方米不得少於76克)及A4紙度(即210毫米 x 297毫米)的白紙。
- ❑ 文本須用不褪色黑色墨水清晰可閱、效果均勻地以縱向格式印在紙上(即紙張頂部為較短的頁邊)，字體大小最小為10號。炭紙副本及以點陣打印機印製的文件不予接受。
- ❑ 文件每頁的四邊均須有最少5毫米的空白頁邊。不過，並非以指明表格交付的文件首頁，則須在頂部保留最少35毫米頁邊，而底部則保留最少50毫米頁邊。
- ❑ 如文件由兩張紙或多於兩張紙組成，須在紙張的左上角將紙張緊繫一起。
- ❑ 文件可以雙面印製。文件第二頁的資料可印製在第一頁的背面，但紙張背頁如印有不相關資料，則不予接受。
- ❑ 以唯讀光碟(CD-ROM)或唯讀型數碼多功能光碟(DVD-ROM)作為印本形式的(i)周年申報表、(ii)股份配發申報書或(iii)經遷冊公司在遷冊日的成員詳情申報表的其中部分交付處長登記的成員詳情或獲配發股份者的詳情，須符合指明規定。詳情請參閱**《以印本形式交付公司註冊處處長登記的文件及以唯讀光碟或唯讀型數碼多功能光碟交付成員詳情或獲配發股份者的詳情須符合的規定》**資料小冊子。

文件的格式

部分文件須以處長指明的表格交付處長登記。指明表格可於本處網站（www.cr.gov.hk）下載或到金鐘道政府合署 14 樓購買。 其他並無指明格式的文件亦須載有《公司條例》規定的資料，才可交付處長登記。

交付文件的方法

➢ 親身交付

請於以下服務時間內到金鐘道 66 號金鐘道政府合署14 樓收款櫃檯交付文件和繳付費用(**註**)：

正常服務

星期一至五　上午 8:45 至下午 12:30
　　下午 2:00 至下午 5:00

限量服務

星期一至五　下午 12:30 至下午 2:00
　　下午 5:00 至下午 5:30

在**限量服務**時段，**每次可交付不超過六份文件**。如要交付超過六份文件，請再次輪候或將文件放入本處的**文件投遞箱**。

➢ 郵遞

請把已付足夠郵資的文件和支票(**註**)郵遞到：

香港金鐘道66號
金鐘道政府合署14樓
公司註冊處

➢ 文件投遞箱

星期一至五 - 辦公時間

請把文件和支票(**註**)放入本處設於金鐘道政府合署 14 樓的文件投遞箱。

星期一至六 - 非辦公時間(公眾假期除外)

請把文件和支票(**註**) 放入本處設於金鐘道政府合署高座大堂詢問處附近的文件投遞箱。

註:

需繳費的文件必須附有以港幣繳付正確費用的劃線支票，抬頭請註明**「公司註冊處」**。海外付款人須附上抬頭人為「公司註冊處」的港幣銀行匯票，匯票的付款銀行須為香港的持牌銀行。請**勿**郵寄現金。

查核文件的狀況

如以郵遞方式或利用文件投遞箱交付文件，本處會以郵遞方式向提交人/公司發出正式收據(需繳費文件)或認收回條(不需繳費文件)。

你可於本處的電子服務網站(www.e-services.cr.gov.hk)，免費查閱有關公司的文件索引，以確定所交付的文件的現況。

查詢

如對本小冊子的內容有任何查詢，請致電 (852) 2867 2600。

以印本形式交付文件登記須注意事項

以印本形式交付文件登記前，請確保：

- ❑ 文件符合處長所指明的規定。
- ❑ 使用正確的指明表格。
- ❑ 註明正確的商業登記編號，並根據最近期的「公司註冊證明書」/「遷冊證明書」/「非香港公司註冊證明書」/「公司更改名稱證明書」/「註冊非香港公司變更名稱註冊證明書」填報公司名稱。
- ❑ 劃一以中文或英文製備或填報表格上各項所需資料。如以中文申報，須用繁體字。
- ❑ 劃一以相同的語文填報同一套文件的資料。
  (例如：有關經原訟法庭確認的減少股本的法院命令、表格NSC20、減少股本的紀錄及該等文件的任何附件；押記及有關的文件。)
- ❑ 在文件上簽署(或視乎情況予以核證)，並註明日期。
- ❑ 提供提交人的資料。除非有特別事項需要公司註冊處注意，否則無須另加附函。
- ❑ 繳付正確費用。如以郵遞方式交付須繳付足夠郵資。
  未有附上正確費用的文件會被視為不合要求的文件，本處概不接納。如公司逾期才再交付周年申報表，須繳付較高的登記費用。
- ❑ 一併交付《公司條例》指定隨附的陳述書或其他相關文件。
- ❑ 於法定時限內盡早交付文件，特別是以郵遞方式交付的文件，以免因未能預知的情況而造成延誤。
  如以郵遞方式交付文件，若處長沒有收到該文件，則該文件不會被視為已遵從交付文件的規定交付處長。如逾期交付或未有交付法定文件，本處可對公司及其每名責任人提出檢控。如公司逾期交付周年申報表，須繳付較高的登記費用。
- ❑ 文件須在所申報的變更發生後，才交付本處，本處不會接受早過變更生效日期或文件製備日期交付的文件。