



押記的 登記及解除



地址：香港金鐘道66號金鐘道政府合署14樓
網址：www.cr.gov.hk
註冊易：www.eregistry.gov.hk
網上查冊中心：www.icris.cr.gov.hk
公司查冊流動版服務：www.mobile-cr.gov.hk
電郵：crenq@cr.gov.hk
電話諮詢熱線：(852) 2234 9933

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。

1. 哪些公司須向公司註冊處處長(處長)登記押記？

《公司條例》第8部有關登記押記的條文適用於根據《公司條例》註冊的：

- (a) 本地公司
- (b) 註冊非香港公司

2. 何時須向處長登記押記？

當公司設立一項《公司條例》第334條界定的指明押記，或取得受指明押記規限的財產，便須辦理登記。

一般來說，登記押記文件的訂明時限為設立押記的日期後的一個月。除非獲原訟法庭頒令延展登記期，逾期交付的押記文件恕不受理。

3. 押記的登記應由誰人辦理？

公司有責任登記任何指明押記，但擁有該項指明押記權益的人士，例如承押記人或承按人，亦可交付指明押記作登記。

4. 怎樣辦理？

請**在訂明時限內盡早將下列文件連同所需費用**，交付金鐘道政府合署 14 樓公司註冊處：

- (a) 已填妥及簽署的指明表格 NMI 「押記詳情的陳述」；及
- (b) 設立或證明押記的文書的經核證真實副本。

如交付登記的表格NMI的資料錯誤或押記文書的經核證副本有錯漏，本處會將文件退回文件提交人更正。已更正的文件必須於訂明時限內交付本處登記，否則須向法庭申請頒令延展登記期。

5. 設立或證明押記的文書的副本應如何核證？

請按照《公司條例》第333(4)條核證文書的副本。文書副本須經以下人士核證為真實副本：

- (a) 經由：
 - (i) 交付該副本登記的公司的董事或公司秘書；或
 - (ii) 該公司為此目的授權的人；或
- (b) 經由：
 - (i) 擁有該項押記的權益的任何其他人；或
 - (ii) 如果：
 - (A) 擁有權益的人是自然人，該擁有權益的人為此目的授權的人；或

(B) 擁有權益的人是法人團體，該擁有權益的人為此目的授權的人，或該擁有權益的人的董事或公司秘書。

6. 可獲發什麼文件？

你可獲發登記證明書。

7. 需時多久？

發出登記證明書一般需時8個工作日。

8. 未有將設立的指明押記交付本處辦理登記，有什麼後果？

如公司未有按規定把指明押記詳情的陳述交付本處登記，公司及其每名責任人可被檢控及被處失責罰款。在以公司的業務或財產作出的抵押是由指明押記授予的範圍內，該項押記相對於該公司的任何清盤人及債權人而言屬無效。

9. 押記解除後，可否取消有關押記的登記？

押記的登記是不可取消的，但公司或承按人或對有關押記享有權利的人，可向處長交付指明表格 NM2「償付/清償債項或解除押記等的通知書」，連同證明償付、清償、解除押記或財產或業務不再構成公司財產或業務的一部分的任何文書的經核證副本，通知處長有關償付、清償、解除押記一事，以作登記。

10. 交付表格NM2作登記有沒有法定時限？

向處長交付表格NM2作登記並沒有法定時限。公司或承按人或對有關押記享有權利的人可在押記解除後，自行決定何時交付表格NM2。

11. 是否須要連同指明表格NM2一併交付解除押記的證據？

是。表格NM2須隨附證明償付、清償、解除押記或財產或業務不再構成公司財產或業務的一部分的任何文書的經核證副本。有關人士應按照《公司條例》第333(4)條核證文書的副本。

12. 在哪裏可取得指明表格？

你可在本處網站 (www.cr.gov.hk) 下載或到金鐘道政府合署14樓購買指明表格。

13. 可否以電子形式交付押記文件/解除押記文件？

可以。你可於「註冊易」網站 (www.eregistry.gov.hk) 交付有關押記/解除押記的文件。

「註冊易」是公司註冊處開發的入門網站，為客戶提供全日24小時服務。客戶可透過「註冊易」，以電子形式交付指明表格及文件，包括表格NM1、NM2及所需的隨付文件(pdf格式)。電子「押記登記證明書」會於押記登記時發出。有關詳情，請瀏覽www.eregistry.gov.hk。

14. 怎樣查詢更多資料？

查詢本小冊子的資料，請致電(852) 2867 2578。

註：你可在本處網站 (www.cr.gov.hk) 下載資料小冊子，亦可到本處或透過24小時電話諮詢熱線(852) 2234 9933以傳真方式索取。

以印本形式交付押記文件作登記須注意事項

交付文件登記前，請：

- ❑ 用黑色墨水列印指明表格，表格必須符合處長發出的《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股東名單須符合的規定》所載關於版面編排、印刷字體大小及紙張顏色等方面的規定。有關進一步資料，請參閱《向公司註冊處以印本形式交付文件登記》資料小冊子。
- ❑ 正確地註明公司編號、公司名稱及提交人的資料(包括傳真號碼)。
- ❑ 登記指明押記：**在訂明時限內盡早**將已填妥和簽署的表格NM1，連同設立或證明該項押記的文書的經核證副本一併交付。處長無權延長交付押記的法定期限。

如登記押記的限期最後一日是星期六，該限期仍會維持不變。如押記文件在訂明時限過後才向處長交付，便須根據《公司條例》第346條的規定，向法庭申請頒令延展登記期。

- ❑ 解除押記：將已填妥和簽署的表格NM2，連同證明償付、清償、解除押記或財產或業務不再構成公司財產或業務的一部分的任何文書的經核證副本一併交付。
- ❑ 繳付正確的註冊費用。詳情請參閱《主要服務收費表》資料小冊子。