



公司註冊處
COMPANIES REGISTRY

Environmental Report

環境報告2016



策劃未來 創新服務
Innovate for Tomorrow

5 years +
同心展關懷[®]
caring organisation
Awarded by The Hong Kong Council of Social Service
香港社會服務聯會頒發



二零一六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、二零一六年成績，以及二零一七年環保措施的目標。

前言

公司註冊處負責實施及執行《公司條例》，並提供多項服務，當中包括備存公司登記冊和為公司註冊、文件登記及公司資料查閱提供服務及設施。本處致力履行企業社會責任，並盡力確保本處為客戶提供的服務及內部運作均符合環保及可持續的方針。為了向員工及持份者推廣環保文化，以盡量減少對環境可能造成的不良影響，我們不斷提升「公司註冊處綜合資訊系統」（「綜合系統」）（包括引入新的流動服務），藉此努力擴大向客戶提供電子服務的範圍。

策劃未來 創新服務

自一九九三年成立以來，本處的運作經歷了重大變革，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。為了配合不斷轉變的營商環境及客戶與日俱增的需求，本處一向以創意和先進科技拓展我們的電子服務。

本處於二零零五年二月推出綜合系統，在網上提供公司查冊服務，讓本處人員處理數碼化的文件影像，而無須使用紙張。現時，在網上查閱公司紀錄的比率超過 99.5%。客戶全年都可以 24 小時在本處的網上查冊中心(www.icris.cr.gov.hk)查閱公司的註冊資料，以及已登記文件的數碼影像。

本處於二零一一年年初推出的「註冊易」(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，這項服務令註冊的時間實際上縮減至一小時內。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 款指明的表格。上述各項服務，使香港成為方便營商的其中一個領先司法管轄區。根據世界銀行發表的《2017 年營商環境報告》，在 190 個經濟體中，香港在「開辦企業」方面的國際排名升至第三位，是歷來最好的排名。

本處亦積極開發新的流動服務，於二零一二年年中引入公司查冊流動版服務(www.mobile-cr.gov.hk)，讓我們的客戶可以隨時隨地使用智能手機和流動裝置，查閱公司的基本資料。二零一六年五月，本處實施全面的流動版服務，藉以涵蓋所有電子查冊服務及功能。



本處於二零一七年二月推出一個新研發、名為「CR 交表易」的免費流動應用程式，以方便「註冊易」登記用戶使用智能電話及流動裝置交付較常提交的指明表格，包括公司註冊成立申請表，以及更改董事及公司秘書詳情的申報表格。

本處亦向「註冊易」登記用戶提供包括「周年申報表 e 提示」及「監察易」服務等無紙化增值服務，藉此，用戶可收到提交周年申報表的電子提示，以及當有文件獲本處登記在該公司的公眾紀錄時，用戶會即時收到電子通知書。

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

本處致力在運作上符合環保方針，並根據「減少、再用、循環再造」的原則，繼續改善環保內務管理。為此，本處致力推行下列環保政策：

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
- 只在有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
- 只有在有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、膠罐、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
- 要求承辦商預先設定辦公室設備的省電功能，以及為員工提供使用有關功能的培訓
- 避免任由辦公室設備處於備用狀態，而應利用 7 日時間擊，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遵行，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六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：

- 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；
- 引入和檢討措施，以提高員工的環保意識和參與；及
- 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：

- 監督在有關樓層推行環保內務管理措施；
- 定期評估環保內務管理措施的成效；及
- 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：

	2016年 目標 百分比	2016年 實際表現 百分比	2017年 目標 百分比
減少廢物			
• 使用已用過的紙張的空白一面草擬文件	100	100	100
• 使用循環再造紙張/無木漿紙張	100	100	100
• 使用舊信封或可多次使用的信封	99	99	99
• 使用可替換筆芯的原子筆	100	100	100
• 在再次傳閱文件時，使用舊有的各套文件傳閱	100	100	100
回收廢物循環再造/再用			
• 收集廢紙	99	99	99
• 收集使用過的打印機碳粉盒	100	100	100
節省能源			
• 進行例行檢查，確保在辦公時間外關掉電燈、影印機等	100	100	100
在節日期間採取的措施			
• 重用舊有裝飾物品	100	100	100

前瞻

本處會繼續在業務活動上及辦公室內部管理上，推行環保管理措施。本處不斷尋求創新方法，以環保方式進一步提升本處的電子服務。本處計劃在「CR 交表易」流動應用程式下推出更多常用指明表格，並提升綜合系統以配合引入「開放式基金型公司」。未來數年，本處擬落實「部門資訊科技規劃」研究的建議，包括全面翻新綜合系統，以及建立新一代資訊科技基建設施。隨着客戶更多使用本處提供的全面電子服務，我們預期商界耗用的紙張會大幅減少，而他們的工作效率整體上亦會大幅提高。



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)。

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 本處環保經理收。

公司註冊處
二零一七年七月