



公司註冊處  
COMPANIES REGISTRY



# Environmental Report 環境報告 2019

## Facilitating Businesses 方便營商



## 二零一九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、二零一九年的成績，以及二零二零年環保措施的目標。

### 前言

公司註冊處負責實施及執行《公司條例》，並為公司註冊、文件登記及公司資料查冊提供服務及設施。我們的目標是獲得世界認同為卓越的公司註冊處，為社會提供優質服務。我們亦十分重視企業社會責任，並致力培育本處員工的環保文化，以確保本處所提供的服務及內部運作均符合環保及可持續的方針。為此，我們不斷提升電子服務及「公司註冊處綜合資訊系統」（「綜合系統」），以便以更具效率及對環境負責的運作方式提供優質服務。

### 方便營商

本處一向領先應用創意和科技來拓展電子服務，藉以配合一日千里的科技發展及滿足客戶與日俱增的需求。過去多年來，本處由一個以紙本模式運作的部門，演變成為先進的電子化部門，這有助於為客戶提供更便捷的綜合服務。現時，本處提供多項可以無紙化及高效率運作的服務，透過本處的網上應用程式，客戶可隨時隨地享用這些服務，當中包括註冊成立公司、提交法定申報表、查閱公司資料等等。

綜合系統一直是本處資訊科技的關鍵性基礎設施，該系統使公司資料得以無紙化方式處理、提交和發布。為了配合瞬息萬變的營商環境，本處一直廣泛利用資訊科技，按需要提升綜合系統的功能。這是實現建立全電腦化公司註冊處這願景的一項不可或缺的元素。

在發布公司資料方面，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。在二零一九年，公眾在本處電子平台進行公司查冊的比率已超過99.5%。

在提交及處理公司資料方面，本處的「註冊易」電子服務網站([www.eregistry.gov.hk](http://www.eregistry.gov.hk))自二零一一年年初起提供一站式公司註冊暨商業登記電子服務，使用戶以無紙化方式，在一小時內便能完成註冊成立公司及商業登記的程序。此外，在二零一五年三月，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。過去多年，本處亦推出了其他免費增值服務，作為電子提交文件服務的配套設施，例如：提供「周年申報表 e 提示服務」，藉以提醒登記用戶交付法定文件的責任；以及「監察易」服務，讓登記用戶能以便捷的方式監察公司的文件存檔紀錄。

本處於二零一七年二月推出免費流動應用程式「CR 交表易」，方便「註冊易」的登記用戶使用智能手機及流動裝置交付較常提交的指明表格。

為進一步提升向客戶提供的服務，本處已全面翻新本處網站([www.cr.gov.hk](http://www.cr.gov.hk))，藉以提供一個更具環保成效和效益的渠道讓本處與各持份者溝通。新網站具備現代化布局和設計，讓用戶在桌面電腦及流動裝置瀏覽本網站時，享受更流暢的體驗。新的網站已於二零一九年七月推出。

另外，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進行部門運作的程序。我們會根據「減少耗用物料、廢物再用、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。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

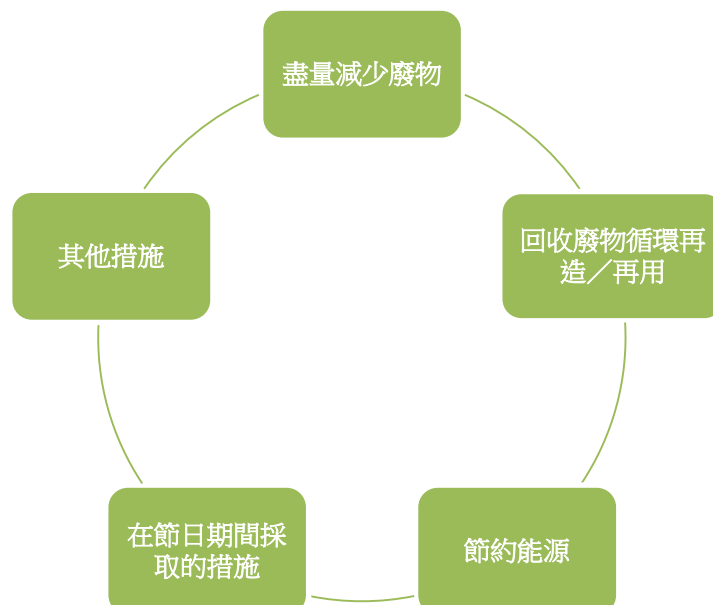
- 採用現代的環保技術，為客戶提供具效率、成本效益和優質的服務與設施，以達成本處的使命
- 確保把現行及新的運作程序可能對環境造成的不良影響減至最低
- 繼續尋求方法改善本處環保工作的表現

## 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、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措施的情況。



## 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：

	2019年 目標 百分比	2019年 實際表現 百分比	2020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起稿	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

展望未來，本處會繼續在部門運作上，採取符合環保的管理措施。我們相信，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推出電子錢包支付工具和「轉數快」快速支付系統設施，我們不但能以符合環保的方式為市民提供服務，而且能成為一個更加環保的部門。我們亦會繼續提高員工對實踐各項環保措施的意識及知識，從而維持環保、健康和可持續的工作間。在各方的共同努力下，我們會盡力不斷優化環保措施，從而締造更健康怡人的生活環境。





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  
二零二零年六月