



公司註冊處
COMPANIES REGISTRY

Environmental Report 環境報告 2020



**Building for a
New Decade
建設新年代**



二零二零年公司註冊處環保報告

本報告闡述公司註冊處(「本處」)的環保政策、二零二零年在環保管理方面的成績，以及二零二一年環保措施的目標。

前言

本處的服務主要包括為公司辦理註冊、為法定申報表辦理登記事宜，以及為公眾人士提供服務，讓他們取得多個法定登記冊所載的公司資料。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。本處亦在業務運作上致力確保能保持崇高的操守標準，並且關懷員工、關心社會及關注環境。一如既往，我們致力提高員工的環保意識，並在提供服務及進行內部運作時採納符合環保及可持續的工作方式。

建設新年代

本處一直善用創新科技，藉此達致更環保及更具能源效益的運作模式。我們付出了不少心力提供一個現代化、高效率的網上綜合平台為客戶提供服務。過去二十多年來，本處由一個以紙本模式運作的部門，成功演變成為全面的電子化部門。現時，本處以無紙化方式提供主要服務，讓客戶可透過本處的網上應用程式，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。

「公司註冊處綜合資訊系統」(「綜合系統」) 這個關鍵性基礎設施，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。綜合系統使公司資料得以無紙化方式處理、提交和發布。

在發布公司資料方面，公眾人士可以透過網上查冊中心(www.icris.cr.gov.hk)，以及使用智能手機及流動裝置的公司查冊流動版服務，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。現時，公眾在網上進行公司查冊的比率已超過 99.7%。

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) 以無紙化方式，提供在一小時內完成的一站式公司註冊暨商業登記電子服務。此外，本處的「註冊易」提供了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。「CR 交表易」設有修改電子表格功能，讓用戶更容易檢索、修改及提交已儲存於流動裝置上的電子表格。

為了讓用戶在桌面電腦及流動裝置瀏覽本處網頁時能享受更流暢的體驗，本處已於二零一九年七月推出全面翻新的本處網站(www.cr.gov.hk)。新網站具備現代化布局及設計，並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。

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」。在 2020-21 年度，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

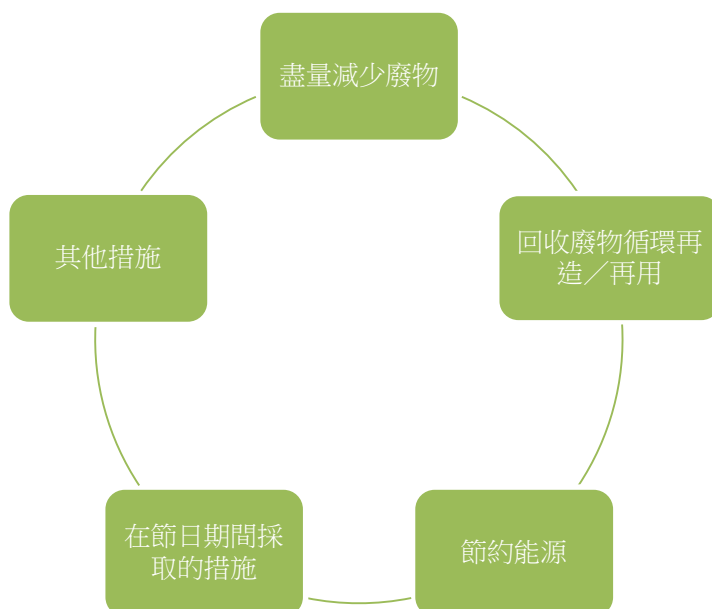
- 採用現代的環保技術，為客戶提供具效率、成本效益和優質的服務與設施，以達成本處的使命
- 確保把現行及新的運作程序可能對環境造成的不良影響減至最低
- 繼續尋求方法改善本處環保工作的表現

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：

	2020年 目標 百分比	2020年 實際表現 百分比	2021年 目標 百分比
減少廢物			
• 使用已用過的紙張的空白一面起稿	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

本處會繼續致力締造可持續發展的宜居環境。本處會繼續肩負環保責任，在部門運作上採取符合環保方針的管理措施。透過善用最新科技，我們旨在以符合環保及具能源效益的工作程序提供穩妥的服務。處方亦會繼續與員工攜手努力，優化本處的辦公室環保政策及措施，從而維持健康和充滿活力的工作間。



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)。

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
二零二一年六月