



公司註冊處
COMPANIES REGISTRY



Environmental Report 2021

環保報告 2021

Moving Towards a Better Tomorrow

齊心創未來



二零二一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、二零二一年在環保管理方面的成績，以及二零二二年環保措施的目標。

前言

本處負責實施及執行《公司條例》的大部分條文、為本地公司及非本地公司辦理註冊、為法定申報表辦理登記事宜，以及為公眾人士提供服務及設施，讓他們取得公司登記冊所載的公司資料。我們的理想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。本處一向認同保護環境的重要性，因此，部門在日常運作中致力提供能配合環保新猷和可持續措施的服務。我們以符合環保原則的方針運作，並為員工營造注重環保的工作間。

齊心創未來

作為一個對社會負責任的部門，本處一直戮力以赴，應用嶄新科技及創意，務求以更環保的方式運作。多年來，本處一直全力發展電子服務，由一個以紙本模式運作的部門演變成為全面電子化的部門。

為達致建立全面電腦化公司註冊處及以環保方式提供服務的目標，本處於二零零五年推出「公司註冊處綜合資訊系統」(「綜合系統」)。現時，公眾人士可以透過互聯網，隨時隨地享用本處大部分服務，只需簡單點擊幾個按鈕，客戶即可註冊成立公司、提交法定申報表及查閱公司資料等。



本處現時提供一系列的電子服務，協助公眾人士：

- 進行公司查冊

本處的網上查冊中心 (www.icris.cr.gov.hk) 讓公眾人士可以隨時隨地查閱已註冊公司的資料及已登記文件的影像紀錄。除設立網上查冊中心外，本處於二零一六年五月更推出公司查冊流動版服務，讓公眾人士在智能手機及流動裝置上也可以使用公司查冊功能。



- 提交及處理公司資料

本處於二零一五年三月推出「註冊易」網站 (www.eregistry.gov.hk)，以提供一站式公司註冊暨商業登記電子服務。客戶可在網上交付表格及有關文件，以無紙化方式，在一小時內便可便捷地完成註冊登記程序。此外，「註冊易」亦提供免費的額外服務，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周年申報表的法定責任；登記用戶亦可使用「監察易」服務來監察公司的文件存檔紀錄。





為了進一步便利「註冊易」的用戶，本處於二零一七年二月推出免費應用程式「CR 交表易」，讓用戶可使用智能手機及流動裝置向本處交付較常提交的指明表格及成立公司的申請。該應用程式的修改電子表格功能可助用戶更容易檢索、修改及提交已儲存在流動裝置的電子表格。

為了達致向客戶提供一個單一的網上綜合平台的目的，並且為本處系統添加嶄新科技，本處已開展「新一代公司註冊處綜合資訊系統」的項目。當全面翻新的資訊系統於二零二三年或之前推出後，透過連接公司查冊、提交文件及其他電子服務的統一接入點，客戶將可在單一平台更有效率地將公司資料提交本處登記。

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



在辦公室設置回收桶

(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。





環保工作的表現及目標

重要環保措施

現把我們一些重要環保措施的目標及實際表現載於下表：

	2021 年 目標 百分比	2021 年 實際表現 百分比	2022 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

室內空氣質素



本處繼續參加環境保護署舉辦的「部門辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃」。在 2021-22 年度，本處在金鐘道政府合署所佔的樓層獲頒「良好級」證書。



前瞻

為了締造香港可持續發展的宜居環境，本處致力以符合環保的方式進行部門運作。本處竭力實施並加強現行的環保內務管理，藉此維持環保工作間。我們借助新科技的優勢，目標是節省資源運用及減少廢物。我們會繼續推動環保文化，並鼓勵員工參與營造環保辦公室和保護環境的工作。



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
二零二二年六月