

Environmental Report 2024

環保報告 2024



Embarking on a Vibrant Journey

踏上活力新征程



公司註冊處
COMPANIES REGISTRY

二零二四年公司註冊處環保報告

公司註冊處（「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、物料再用、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。

本報告闡述本處的環保政策、二零二四年在環保管理方面的成績，以及二零二五年環保措施的目標。

1. 公司註冊處概覽

- **政策目標**

我們的政策目標是：

- 受世界認同為卓越的公司註冊處，為社會提供優質服務；
- 為客戶提供高效率、具成本效益和優良的服務與設施，以辦理成立公司及登記和查閱公司文件；
- 引進現代科技，不斷檢討和提升本處所提供的各項服務和設施，並致力執行法定規例；以及
- 採用適當的人力資源管理策略，激勵員工，達成本處的目標。

- **本處的職責**

本處負責：

- 為公司、有限責任合夥、有限合夥基金、開放式基金型公司、信託公司和註冊受託人法團提供辦理註冊成立或登記的服務，並登記公司及其他實體按照有關條例規定須交付的文件；
- 向公眾提供本處所備存公司和其他實體的資料的查冊服務；
- 確保公司和其他實體及其高級人員履行相關法例下的責任；
- 執行信託或公司服務提供者的發牌制度；
- 處理放債人牌照的申請／續牌及備存放債人登記冊以供公眾查閱；
- 就與公司法及相關法例有關的政策及立法問題，向政府提供意見；以及
- 快捷及有效地達至上述各項目標，並在客戶可接受的時間範圍及收費水平提供服務。

- **開支數額和編制**

- 本處二零二三至二四年度的開支為5億3,440萬元。
- 本處約有534名員工。
- 我們的總辦事處設於金鐘道政府合署。樓宇管理工作集中由政府產業署負責。此外，我們有另一辦事處，即設於九龍灣私人商業大廈的信託及公司服務提供者註冊辦事處。

2. 本處的環保政策

本處致力確保以符合環保的方式進行部門運作的程序。本處由二零一零年九月起已採用企業社會責任政策聲明（「該聲明」）。該聲明闡述本處履行企業社會責任的綱領，包括致力保持員工的高度環保意識，並透過採用環保技術，盡量把可能對環境造成的不良影響減至最低，以及繼續尋求方法對環保作出更大貢獻。



本處採納以下的環保政策，以確保部門運作秉持環境意識並以負責任的方式進行：

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 —— 減少物料、物料再用、循環再造
- 多採購環保產品

員工參與

- 保持員工的高度環保意識，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，為客戶提供高效率、具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對環境造成的不良影響減至最低
- 繼續探討措施改善本處在環保方面的表現

環境管理

- 進行獨立的环境審核



3. 環保內務管理措施

為達至本處的環保政策目標，我們制訂了以下與政府「推行環保及減少廢物措施」指引一致的環保內務管理措施，以便員工遵行：

(A) 盡量減少廢物

節約用紙

- 使用再造紙張／無木漿紙張
- 使用可再用的紙張起稿
- 只在有需要時才印製印文本，例如須記錄決定、主要論據或文件及提案的最終版本
- 在屏幕預覽文件及修訂版面設定／格式，然後才列印
- 雙面列印及影印，並盡量減少影印文件
- 在會議上盡量少用參考資料副本
- 在再次傳閱文件時，使用舊有文件傳閱，避免再次列印
- 減少使用或盡可能重複使用紙文件夾、錄事頁、表格及標記牌等其他印刷類文具
- 採用信箋、便箋及表格的電子範本，避免預印文件來調整格式
- 採用不會過時的信箋設計，以免剩下過時的信箋紙
- 非機密文件無須使用信封，並重複使用舊信封和檔案夾
- 保存信封以便再用，如不能再用，應放入廢紙回收袋／回收桶以便循環再造
- 只有在有需要時才把文件放入信封內，並使用可多次使用的信封
- 使用傳真便條，以代替傳真封面頁
- 使用舊信箋或已用過紙張空白的一面打印傳真信息
- 使用電子傳真

透過電子途徑節約用紙

- 盡量減少通告的副本數量，例如透過電郵傳閱通告、在再次傳閱時使用舊有通告、或把通告上載部門入門網站等
- 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，以代替使用紙杯
- 使用可替換筆芯的原子筆
- 回收打印機／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，以劃上底線代替
- 修理舊家具及設備
- 定期檢討實際需求與有使用期限的每月供應項目之存貨
- 在年底時清理工作間

(B) 回收廢物循環再造／再用

- 應把廢紙、膠樽、鋁罐、使用過的打印機碳粉盒、萬字夾、打字帶和金屬廢料放入正確的回收桶或收集箱以便循環再造／再用而非當作垃圾處理，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
- 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
- 把儀器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，並把散熱的儀器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，應使用七日時間掣，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
- 使用電子賀卡
- 重複使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



公司註冊處於二零二四年使用的電子聖誕卡。

環保內務管理措施的執行及監察

本處已委派一名業務經理（首長級人員）出任環保經理，以確保本處的環保政策及環保內務管理措施得以有效執行，並定期檢討有關政策及措施。環保經理由七名分佈於辦公室各樓層的助理環保經理（高級人員）協助推行、監察和檢討所屬樓層的環保內務管理措施。

4. 環保工作的表現

(A) 盡量減少廢物

電子服務的長足發展

本處自一九九三年五月成立以來，在電子服務發展方面已取得顯著進步。本處已由以紙本模式運作轉變成全面電子化。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」），目的是建立全面電腦化的公司註冊處，以注重環保的方式提供服務。這些年來，我們不時因應法例及程序上的改變而推出綜合系統優化措施。為了迅速回應不斷轉變的業務需要，並迎合市民對更穩定、安全及高效服務的期望，本處於二零二三年十二月二十七日推出全面翻新的資訊系統。「電子服務網站」是個單一網上綜合平台，讓用戶可隨時隨地使用桌上電腦和流動手提裝置，全日24小時使用本處的所有電子服務。用戶可透過「電子服務網站」的單一用戶帳戶，訂用不同電子服務及使用所有電子服務。



「電子服務網站」提供一系列的電子服務，概述如下：

- (a) 電子提交服務 —— 以電子方式向公司註冊處處長（「處長」）交付根據《公司條例》（第622章）（「該條例」）及處長負責執行的其他條例規定須登記的表格和文件；
- (b) 電子查冊服務 —— 以網上查閱方式取覽由處長備存的公眾紀錄；
- (c) 取覽不提供的資料／受保護資料服務 —— 取覽由處長備存的不提供的資料（該條例第47條所界定者）或受保護資料（該條例第53(1)條所界定者）；以及
- (d) 其他服務（例如「周年申報表e提示」及「監察易」服務）。

由二零二四年六月二十九日起，表格AD「更正已登記文件內在排印或文書方面的錯誤」可透過「電子服務網站」的電子提交服務以電子方式提交，為根據該條例把經修訂文件交付本處登記的公眾人士，提供另一個節約用紙的選項。

年內推出的另一項盡量減少廢物措施，是以電子形式提交招股章程及隨附文件。在實施以電子形式交付文件前，招股章程及隨附文件篇幅冗長且以紙本為主。自二零二四年七月一日起，招股章程及隨附文件必須根據《上市規則》和《公司（清盤及雜項條文）條例》以電子形式交付香港聯合交易所有限公司（「聯交所」），以取得登記批准。此後，上市申請人和上市發行人在取得聯交所的登記批准後，將以電子形式把招股章程及隨附文件送交處長登記，大大減少交付招股章程及相關文件登記時所使用的紙張。

電子檔案管理

本處通過採用電子檔案管理系統，致力配合政府通用的檔案管理政策。本處計劃於二零二五年年中推行「電子檔案保管系統」。由於此系統最終將省卻列印電子記錄存檔的需要，並減少紙張和印表機碳粉盒的消耗，預計將成為重要的減廢措施。

用紙量和用電量

根據觀察，二零二四年的用紙量較二零二三年增加，主要原因是部門營運活動的增長。

在用電量方面，由於部門的業務活動增加，因此用電量較去年略有增長。

(B) 回收廢物循環再造／再用

回收設施供應情況

為鼓勵在工作間進行回收，辦公室內設置回收桶，以便收集三種常見的可循環再造物料（包括廢紙、金屬和塑膠）。

(C) 其他環保措施

室內空氣質素

為了監察室內空氣質素，以及保障同事和公眾的健康，本處參加了由環境保護署（「環保署」）舉辦的「辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃」。在二零二四年，本處位於一號九龍及金鐘道政府合署的辦公室分別獲頒「卓越級」及「良好級」證書。



本處在辦公室內設置空氣清新機，以提升室內空氣質素，並定期清潔通風系統的隔塵網，以有效減少污染物。



環保採購

本處已根據環保署頒布的指引，因應情況所需把環保規格納入採購項目。在二零二四年，環保採購方面的開支約為 186 萬元，採購的產品包括影印紙、鋼製檔案櫃、碳粉盒等。

環境審核

本處參加了由金鐘道政府合署管理處為大廈內所有部門統籌的碳審計活動。

5. 前瞻

本處全力支持政府的環保政策及措施。我們通過評估現行措施的成效及制訂新措施，致力持續改善本處在環保方面的表現。展望將來，我們會繼續採用現行的節能措施及推行新的環保措施，以減少用紙量和用電量。我們亦會繼續舉辦各種員工培訓和活動，藉此推廣環保文化，加強員工的環保意識。

6. 索閱報告

為了節約用紙，本處不會提供本報告的印文本。本處網頁 (www.cr.gov.hk) 載有本報告的電子版本，可供閱覽。

7. 意見及建議

如對本報告有任何意見及建議，歡迎以電郵 (crenq@cr.gov.hk) 向本處環保經理提出。

公司註冊處

二零二五年九月