

ENVIRONMENTAL REPORT 環保報告 2025

Together We Shape Our Future 攜手建未來



二零二五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。我們根據「三用」原則：「減用物料、物料再用、循環再造」，以及減少耗用能源，尋求方法不斷優化環保內務管理，目的是盡量減少物料以至能源的耗用，以支持政府全面的環保目標。

本報告闡述本處的環保政策、二零二五年在環保管理方面的成績，以及二零二六年環保措施的目標。

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；
- 精益求精：採納嶄新的意念、科技和工作模式，不斷提升本處的服務質素和設施；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及登記的服務，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，並在客戶可接受的收費水平及時間範圍提供服務。

- **開支數額和編制**

- 本處二零二四至二五年度的開支為港幣5億6,390萬元。
- 截至二零二五年三月三十一日，本處約有543名員工。

- **轄下辦事處**

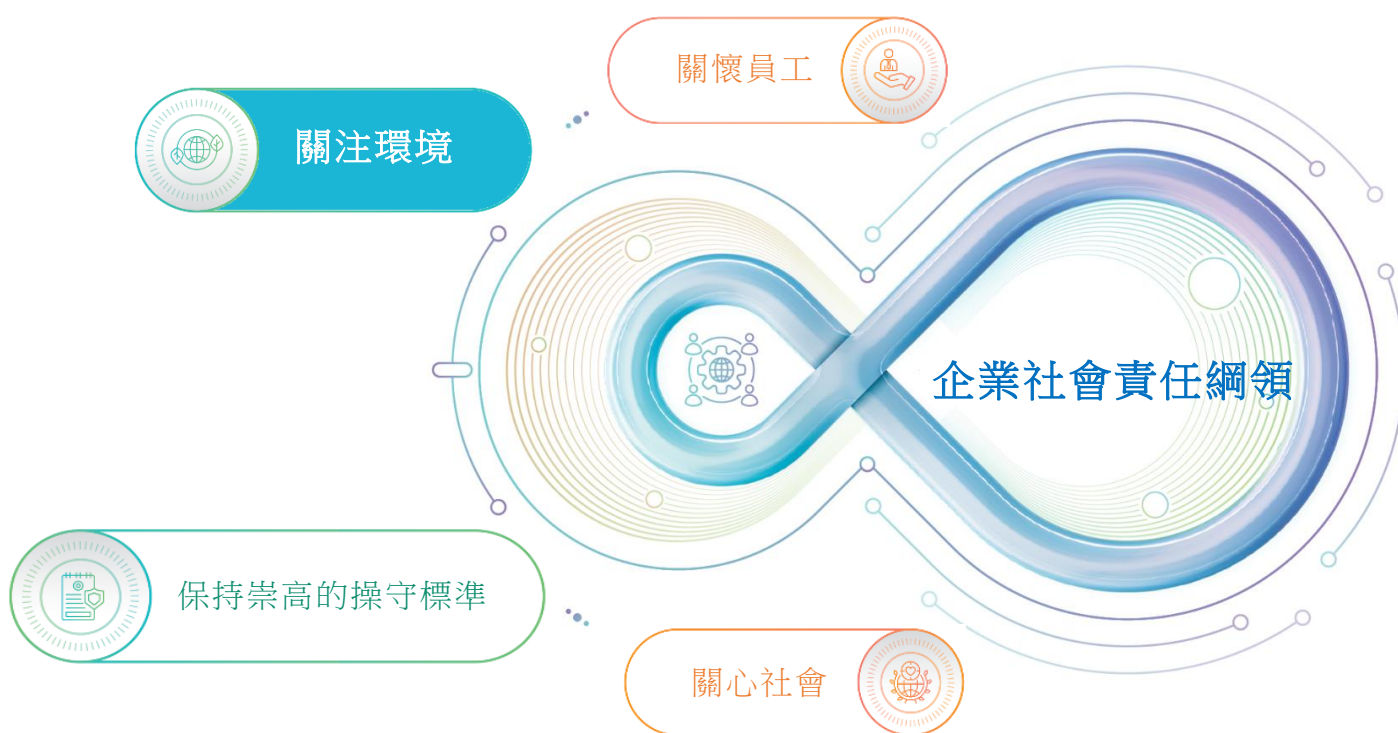
- 我們的總辦事處設於金鐘道政府合署。樓宇管理工作集中由政府產業署負責。

- 信託及公司服務提供者註冊辦事處則設於九龍灣的私人商業大廈內，樓宇管理工作由商營物業管理專才負責。

2. 本處的環保政策

本處在進行部門運作及經營業務時，高度重視履行環保責任。我們已於二零一零年九月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：

- (a) 保持員工的高度環保意識；以及
- (b) 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，以及繼續尋求更好的方法提升本處的環保工作表現。



儘管本處的業務活動主要在辦公室內進行，而且不會引致任何重大及直接的環境問題，但我們仍採納以下的環保政策，以確保部門運作秉持環保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
- 推廣採納物料「三用」原則 —— 減用物料、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，鼓勵他們無論在工作間或日常生活中都實踐環保措施

遵從法規

- 確保員工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，並確保妥善處理及處置所產生的廢物

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
- 確保現行及新的運作程序符合環保規定，並將對環境的不利影響減至最低
- 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，以處理以辦公室營運為主的業務活動對環境所帶來的主要影響，詳情如下：

(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
- 採用雙面方式列印及影印，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(如文件仍屬有效)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種類文具
- 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
- 盡量使用電子傳真

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（如情況合適）等
- 盡可能以電郵及文件軟複本的方式通訊及起稿
- 在電子檔案保管系統於2025年6月30日全面實施後，向政府檔案處申請批准免除「列印及歸檔」以省卻列印紀錄存檔的做法

其他減少廢物的措施

- 自備水杯，以代替使用紙杯
- 會議期間，以水杯盛載飲料招待而非使用個人獨立的塑膠瓶裝水
- 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化學物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
- 盡可能修理舊家具及設備
- 定期檢討有使用期限的每月供應品的實際需求
- 鼓勵自備餐具及清潔用品（例如海綿），以減少耗用抹手紙

(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、打字帶和金屬廢料當作資源，並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及收集箱
- 使用可生物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
- 盡量在窗戶貼上隔熱膜，減少因日照而增加的室內氣溫
- 盡量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，或在午飯時間或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) 環保採購

- 採購環保產品，例如無木漿／再造列印紙張、再造打印機墨／碳粉盒
- 如情況合適，按照環境及生態局所頒布的指引，採購符合環保規格的產品及服務

(E) 在節日期間採取的措施

- 盡量重複使用裝飾物品及禮物包裝紙

(F) 其他措施

- 制定適當的招標條件等規限，以期實施環保採購
- 如非絕對需要，盡量少用政府車輛

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。環保經理由七名屬高級人員的助理環保經理協助。他們負責推行、監察和檢討其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，並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」（「綜合資訊系統」），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，我們因應法例及程序上的改變，以及



為向客戶提供更優質的服務，持續推出綜合資訊系統優化措施。為了迅速回應不斷轉變的業務需要，並迎合市民對穩定、安全及高效服務日益殷切的期望，本處於二零二三年十二月二十七日推出全面翻新的綜合資訊系統，翻新工作其中一項重點是推出經優化的「電子服務網站」。「電子服務網站」是單一網上綜合平台，讓用戶不論身處何地也可利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。用戶可透過單一用戶帳戶，訂用不同電子服務及使用本處所有電子服務。

「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) 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。此安排為根據該條例把經修訂文件交付本處登記的公司，提供另一個節約用紙的選項。

本處亦於二零二四年推出另一項盡量減少廢物措施，以電子形式提交招股章程及隨附文件。自二零二四年七月一日起，該等文件必須根據《上市規則》和《公司（清盤及雜項條文）條例》以電子形式提交予香港聯合交易所有限公司（「聯交所」），以取得登記批准。上市申請人和上市發行人在取得聯交所的登記批准後，必須以電子形式把招股章程及隨附文件提交予處長登記，大大減少交付招股章程及相關文件登記時所使用的紙張和所產生的碳排放。

推動本地公司以無紙化方式作出公司通訊

在該條例下，公司在事先取得公司成員或債權證持有人的同意（「事先同意」）後，可透過電子方式（例如電子郵件）向成員或債權證持有人發送相關文件或資料。公司亦可在取得事先同意後，透過在網站發布文件或資料向成員或債權證持有人進行通訊。

為進一步推動公司通過網站以無紙化方式通訊，我們已對該條例作出修訂，引入默示同意機制、簡化相關通知要求，同時訂立足夠的保障措施的，以保障公司成員或債權證持有人的權益。

經修訂的該條例於二零二五年四月十七日生效，旨在推廣以無紙化方式作出公司通訊，配合政府致力為公司提供便利營商和環保的營運環境。

電子檔案管理

本處致力配合政府檔案管理政策所訂明的檔案管理規範，包括採取電子檔案管理。就此，本處於二零二五年六月三十日按目標時間表推行電子檔案保管系統。採用此系統在減廢方面是一項重要的舉措，最終目的是省卻列印電子紀錄存檔的需要，藉此減少紙張和打印機色粉的消耗。

用紙量和用電量

二零二五年與二零二四年比較，本處的用紙量和用電量現表列如下：

	2024年	2025年	變動百分率
用紙量（令）	10,904	8,330	-23.6%
用電量（度）	722,425	745,747	+3.2%

與二零二四年相比，二零二五年的用紙量大幅減少23.6%，反映本處日益廣泛地使用電郵及文件軟複本的方式通訊和起稿。本處的目標是在全面推行電子檔案保管系統並取得政府檔案處的批准後，於二零二六年免除「列印及歸檔」的做法。

二零二五年的用電量較去年略有增長，主要歸因於辦公室營運時間延長；這是由於加班工作的業務需求增加，以致照明和空調設備的開啟時間延長。本處已提醒員工採取節能措施，包括保持空調室溫在攝氏25.5度，關掉不使用的電燈及獨立冷氣機，以及在離開辦公室時徹底關掉電腦設備（包括顯示器），以期在未來數年達到節能目標。

(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，我們在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（即廢紙、金屬罐和塑膠），並張貼以廢紙循環再造的告示，說明如何處置報紙、書刊、雜誌、辦公室用紙及紙皮。



(C) 其他環保措施

室內空氣質素

為了監察室內空氣質素，以及保障員工和到訪辦事處的公眾人士的健康，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」。

在二零二五年，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，確保空氣質素符合標準。



環保採購

本處已根據環保署頒布的相關指引，因應情況所需把環保規格納入採購項目。在二零二五年，環保採購工作方面的開支約為 143 萬元，採購的產品包括無木漿影印紙、一般文儀用品和墨／碳粉盒。

環境審核

本處參加了由金鐘道政府合署管理處為租用辦公室的部門所統籌的碳審計活動。

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，並制訂及推出新措施，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。我們亦會繼續以不同方式包括舉辦各種員工培訓和活動以推廣環保文化和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任何印文本，電子版本已上載至本處網頁，並可於www.cr.gov.hk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

二零二六年九月