



公司註冊處營運基金
COMPANIES REGISTRY

Towards Paperless Registration

邁向無紙化註冊

二零零九年公司註冊處環保報告

前言

公司註冊處致力以符合環保的方式運作。爲此，本處按照**減少耗用物料、再用及循環再造物料，以及節約能源**的原則，不斷加強本處的環保內務管理計劃。

「公司註冊處綜合資訊系統」第一階段在二零零五年二月投入運作，標誌着本處提供公共服務的質素與方式向前邁進了一大步。自此，本處把收到的所有紙張文件即時轉換成數碼影像，然後把文件影像傳送給適當的組別處理，以便本處人員把資料輸入系統以核對有關資料，或以聯線方式審閱資料。客戶可全年每日二十四小時在網上查閱本處資料庫備存的公司和董事最新資料，以及已登記公司文件的數碼影像。現時，在網上查閱公司資料的比率超過 98%。這個系統有助本處全力邁向無紙化運作模式。

本報告爲本處二零零九年的環保報告，列明本處的環保政策、成績及目標。

本處的環保政策

作爲一個對社會負責任的部門，公司註冊處盡力保護環境。就此而言，本處致力推行下列環保政策及環保內務管理措施：

採納良好的工作方式

- 減少耗用能源和物料
- 鼓勵採納三項物料使用原則 — 減少廢物、廢物再用、循環再造
- 多購買環保產品

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，並確保所產生的廢物得到妥善處理

持續進行的工作

- 採用現代的環保技術，為客戶提供高效率、具成本效益和優良的服務與設施，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
- 繼續尋求方法對環保作出更大貢獻

環境管理

- 進行獨立的環境審核

環保內務管理措施

為實踐本處的環保政策，本處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

- 利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
- 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，使用舊有的各套文件傳閱
- 減少使用暫用檔案夾、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，例如需要把文件及意見書的決定、主要論據或最終版本記錄在案
- 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
- 非機密文件無需使用信封

- 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

利用電子途徑以節約用紙

- 盡量減少通告的副本數量，方法包括傳閱通告或把通告載於部門入門網站
- 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
- 使用可循環再用的激光打印機碳粉盒
- 盡量少用木鉛筆(例如使用鉛芯筆)
- 盡量少用不環保的物品(例如塗改液、含水銀的電池等)
- 修理舊家具及設備
- 定期檢討對有使用限期的常用物料的實際需要
- 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、膠罐、使用過的打印機碳粉盒、紙夾和打字帶以便循環再造／再用，而不應當作垃圾處理
- 把廢紙放入廢紙回收袋／回收桶，並把其他物品(例如膠樽、膠罐)放入適當的回收桶
- 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
- 在夏季把室溫保持在攝氏 25.5 度
- 在夏季穿著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，提醒同事在離開房間／辦事處時關燈
- 在辦公時間內啓動電器設備的省電模式(例如休眠或備用模式)
- 在午飯時間和辦公時間過後，或即使只是離開工作間片刻以參加會議，亦應關掉電腦的顯示器，因為使用屏幕保護程式節省的電力並不多
- 在辦公時間過後把電腦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
- 把設備的省電設定功能告知員工，並要求承辦商預先設定省電功能，以及為員工提供相關培訓
- 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
- 如必需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，例如把收到的傳真全部傳送到一部傳真機
- 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

為確保本處員工遵行本處的環保政策及環保內務管理措施，並使有關政策及措施定期得以檢討，本處委派業務經理(首長級人員)出任本處的環保經理，並由本處辦公室各樓層的六名屬高級人員級別的助理環保經理加以協助。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。

環保經理會不時與助理環保經理舉行會議，以便監察和檢討本處推行環保內務管理的情況。

環保措施的成績及目標

現把我們一些重要環保措施的目標及實際表現載於下表：

	2009年 目標 百分比	2009年 實際表現 百分比	2010年 目標 百分比
減少廢物			
• 利用已用過的紙張的空白一面草擬文件	100	100	100
• 使用循環再造紙張/無木漿紙張	100	99	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
回收廢物以便循環使用/再次使用			
• 收集廢紙	98	99	99
• 收集使用過的打印機色粉盒	100	100	100
節省能源			
• 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			
• 循環使用舊有裝飾物品	100	100	100

此外，我們亦參加了環境保護署舉辦的「辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃」，本處在金鐘道政府合署所佔用的樓層獲頒「良好級」證書。

前瞻 - 邁向無紙化註冊

本處的目標是在二零一一年年初推出一站式電子公司註冊及商業登記服務，以及由二零一一年年中起分階段推出以電子方式提交公司文件的服務。本處深信推出這些電子服務後，本處及商界耗用的紙張會大幅減少。

我們會繼續努力，在環保事宜上採取最佳的措施！

資訊及建議

為節省紙張，我們不會提供本報告的印文本，至於本報告的電子版本則已上載公司註冊處網頁。

我們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

二零一零年六月