

# 財務委員會 人事編制小組委員會討論文件

2001 年 1 月 17 日

## 總目 46—公務員一般開支 分目 006 可收回的薪金及津貼 (公司註冊處營運基金)

請各委員向財務委員會建議，在公司註冊處營運基金開設下述新職級和編外職位，為期四年—

1 個首席公司註冊主任職位  
(首長級薪級第 1 點)(98,250 元至 104,250 元)

並刪除下述常額職位，以作抵銷—

1 個總公司註冊主任職位  
(總薪級第 45 至 49 點)(76,485 元至 88,115 元)

## 問題

公司註冊處處長需要增加首長級人員，以推行策略性改革計劃，改善公司註冊處的整體運作和服務。該項計劃會為公司註冊處引入全面電腦化系統，使公司資料可在 2004 年或之前以電子方式存檔、處理、登記和查閱。

## 建議

2. 公司註冊處處長建議開設首席公司註冊主任的新職級和一個首席公司註冊主任編外職位(首長級薪級第 1 點)，為期四年，並刪除一個總公司註冊主任常額職位(總薪級第 45 至 49 點)，以作抵銷。財經事務局局長支持這項建議。

## 理由

### 策略性改革計劃

3. 公司註冊處現時採用兩個電腦系統，分別是公司註冊系統和公司來件紀錄冊及公司文件索引系統，協助處理有關登記文件和註冊成立公司的申請，為公司提交的法定文件編訂索引，以及收集和貯存公司資料，以提供公眾查冊服務。目前，公司註冊處處處理的法定文件種類超過 100 款。在 1999 年，遞交公司註冊處存檔的文件約有 1 450 000 份。

4. 上述兩個電腦系統早在 1995 年之前設置，不僅無法支援電子化的公共服務，而且連接其他電腦系統也有困難。公司註冊處由於缺乏全面自動化的系統，有些工作依然要以人手進行，例如押記註冊、更新資料庫和把文件製成縮微膠片等。這些工作往往需要大量人手，以致該處各項服務的成本效益大受影響。

5. 為了提高服務質素與效率，配合電子商貿和資訊科技的發展，公司註冊處處長在 1998 年 10 月成立了策略性改革計劃研究組，全面檢討該處的運作和工作程序，並確定了三個推動改革的主要方法，就是電子存檔、電子處理資料和電子查閱資料。研究組由一名總公司註冊主任掌管，負責評估上述三個推動改革的方法對現有運作系統造成的影響，並擬定策略性改革計劃。改革計劃的策略目標與主要措施連同初步的推行時間表載於附件 1。策略性改革計劃會引入全面電腦化系統，用以存檔、處理資料、登記和查閱資料。新系統會在 2004 年或之前啓用，屆時公司註冊處便可為客戶提供快捷、廉宜、方便使用和優質的服務。

附件 1

6. 資訊系統策略是策略性改革計劃的重要一環。公司註冊處在 2000 年 1 月委聘顧問進行研究，評估長遠來說可如何應用資訊科技，並制定資訊系統策略。顧問已在 2000 年 5 月完成研究，並提出多項建議，其中包括以公司註冊處綜合資訊系統取代該處現有的電腦系統。新資訊系統除可更有效地配合該處在業務和資訊上的需要外，還可改善該處的基本設施與聯網系統，以支援和進行文件影像處理、業務工序自動化、電子存檔、電子處理資料和電子查閱資料等工作。

7. 公司註冊處綜合資訊系統會在四年內分兩個階段發展和推行。第一階段會在2003年7月推行，有關措施包括改善資訊科技基本設施，設置文件影像處理系統，把業務工序自動化，開發中文界面資料處理方法，以及推行以電子方式查閱資料。第二階段則會在2004年8月推行，有關措施包括全面採用電子方式存檔和處理資料。

8. 推行策略性改革計劃，公司註冊處可全面重整該處的運作程序，大大提高服務質素，降低運作成本。根據顧問的意見，整項計劃所需的費用估計為1億3,100萬元，預計可取得的成果或可推動的主要改革如下－

- (a) 加強公司註冊處的核心業務，發揮其主要法定職能；
- (b) 重整業務工序，以支援電子商貿和公共服務電子化；
- (c) 把運作程序自動化，精簡程序，以縮短處理時間；
- (d) 提高公司申報資料的質素，加強資料保安工作，確保資料的完整性；以及
- (e) 把工序自動化，減低運作成本，以及減少需要大量人手處理的工作。

#### **需要開設一個首席公司註冊主任職位**

9. 由於策略性改革計劃是一項重大的工作，性質非常複雜，而且對公司註冊處的發展極為重要，故公司註冊處處長認為有迫切需要設立資訊科技部和拓展部。這兩個部別會提供所需的專門技術知識和支援，以實行改革計劃，並會推廣使用資訊科技，拓展公司註冊處的業務。這兩個部別都是由系統經理和公司註冊主任職系人員組成，負責策劃、統籌和推行策略性改革計劃與資訊系統策略研究所建議的各項措施。這兩個部別負責的工作包括－

- (a) 擬備顧問工作大綱和聘用系統承辦商的招標文件，評審標書，並在甄選標書時提出建議；

- (b) 為發展新系統擬定系統規格，方便以電子方式登記文件和註冊成立公司，設置文件影像處理系統，以及把縮微膠片轉換為文件影像；
- (c) 監察承辦商的表現，並進行系統測試，確保系統能達到所訂目標，並且能按預算如期順利發展；
- (d) 訂定新的工作流程，並就有關的立法建議提供意見；
- (e) 為新系統編製使用者手冊；
- (f) 擬備有關採購設備的招標文件，並監察投標過程；
- (g) 規劃和設計新的辦公地方，並就裝修規格提供意見；
- (h) 策劃和籌辦員工培訓課程，以便員工適應工作上的轉變；
- (i) 制定資訊科技策略和資料管理政策；以及
- (j) 聯絡系統承辦商、主要客戶、專業團體和其他司法地區的公司註冊機構，徵詢他們的意見。

10. 資訊科技部和拓展部的職責範圍廣泛，須負責規劃、拓展和統籌等工作。公司註冊處處長考慮到策略性改革計劃的規模和複雜程度，以及推行這項計劃所須承擔的責任，認為有必要指派一名首長級人員，專責策導和統籌這兩個部別的工作，為期四年，以監察改革計劃的推展。因此，他建議開設一個首席公司註冊主任職位，由職級屬首長級薪級第 1 點級別的人員出任，職銜定為拓展經理。擔任拓展經理一職的人員，必須高瞻遠矚，運籌帷幄，並且具備卓越的策劃和管理才能，以策導改革計劃，確保改革計劃的制度和政策目標得以落實。拓展經理會負責管理這兩個部別，協調各高層管理人員、顧問、主要客戶，以及政府各局和部門，以便推行策略性改革計劃。

11. 拓展經理會直接向公司註冊處處長負責。他除會負責資訊科技部和拓展部的規劃和管理工作外，還會出任公司註冊處日後成立的發展督導委員會的主要成員，就有關策略性改革計劃的事宜，向高層管理人員提出意見。拓展經理的主要職責包括制定新的工作流程綜合系

統；實行新的業務工序；就資料收集、電腦屏幕設計、資料驗證規則，以及新系統可提供的管理和統計報告等各方面，協調公司註冊處各部份對系統資訊和功能的特定要求；籌劃推出新表格，並進行表格設計工作，以便市民以電子方式遞交文件；諮詢客戶和有關團體，了解他們的需要，務求取得他們的支持，使策略性改革計劃能順利推行。

12. 由於策略性改革計劃涉及全面改革公司註冊處的業務運作模式，因此，拓展經理會就組織架構上所需作出的改革向高層管理人員提出意見，並會制定策略和培訓計劃，讓員工作好準備，適應工作上的重要轉變。同時，他會就辦公地方、設備和人手事宜，與各部份的主管協調，並會定出適當的安排，確保公司註冊處能順利過渡。此外，拓展經理會深入研究有關法例，並會因應策略性改革計劃所帶來的轉變，提出修訂法例的建議。拓展經理又負責制定資料管理和保安政策。拓展經理職位的職責說明載於附件 2。

附件 2

13. 拓展經理必須具有過人的領導才能和豐富的工作經驗，對公司註冊處各方面的運作瞭如指掌，完全了解部門和客戶在運作和資訊上的需求，並且熟悉有關法例。有鑑於此，我們認為拓展經理一職應由公司註冊主任職系人員出任，職級應定為首長級薪級第 1 點。

14. 不過，現時公司註冊主任職系並沒有首席公司註冊主任職級或屬首長級薪級第 1 點的職級，因此，我們建議開設屬首長級薪級第 1 點級別的首席公司註冊主任新職級，並開設一個首席公司註冊主任編外職位，為期四年。在這個首席公司註冊主任新職位開設後，現時策略性改革計劃研究組的總公司註冊主任職位便無須保留，可予刪除。有關職位在 1998 年 10 月 26 日開設，出任人員掌管策略性改革計劃研究組。此外，資訊科技部和拓展部這兩個新部別成立後，策略性改革計劃研究組便會解散。公司註冊處的修訂組織圖載於附件 3。該組織圖顯示公司註冊處建議的各項架構變動。

附件 3

### **其他選擇方案**

15. 目前，公司註冊處的首長級人員，除了公司註冊處處長外，還有另外五名人員，分別是公司註冊處經理(首長級薪級第 2 點)、公司註

冊處律師(首長級(律政人員)薪級第 2 點)、公司法改革常務委員會秘書(首長級(律政人員)薪級第 2 點)、業務經理(首長級薪級第 1 點)，以及助理首席律師(首長級(律政人員)薪級第 1 點)。公司法改革常務委員會秘書的工作，不屬於公司註冊處營運基金所涵蓋的範圍。公司註冊處律師和助理首席律師的職責，主要是向公司註冊處處長和處內人員提供法律意見，並就有關違反公司註冊處所執行條例的投訴，進行調查和提出檢控。

16. 公司註冊處經理負責協助公司註冊處處長統管、監督和規劃部門的運作，為市民提供有關註冊成立公司、文件登記和查冊的設施和服務。他又負責監察各項公務員政策的施行情況，研究如何在公司註冊處推行公務員改革措施，以及監督落實該處的人力資源管理策略。此外，公司註冊處經理亦須督導客戶服務部的工作。這個部別負責處理市民的投訴，以及申訴專員和立法會議員轉交的投訴，並負責公司註冊處的公關和宣傳工作。公司註冊處經理轄下共有五個部別，職責十分繁重。

17. 業務經理由庫務會計師職系人員出任，除負責財務管理和會計工作外，並還負責制定公司註冊處的周年財政預算、年報、營運和業務計劃，檢討運作成本與員工生產力，就收費的事宜向處長提供意見，釐訂新服務的收費和與營運基金有關的項目收費，制定業務策略，探討新的業務拓展機會，使公司註冊處能夠達到議定的財政目標。業務經理會協助審核競投服務者的業務建議書和洽談合約，並會督導新設的公司註冊處聯線公眾查冊系統的財務管理工作。業務經理現時的職務已十分繁重，實無法兼顧策略性改革計劃的工作。

18. 鑑於策略性改革計劃涉及的工作繁多，加上推行時間長達四年，公司註冊處處長認為，要現有任何一名首長級人員同時兼顧這項既規模龐大又推展需時的改革計劃，而不影響部門的運作，並不可行，因此，有需要增加一名首長級人員，出任拓展經理，專責推行改革計劃。

## 對財政的影響

19. 按薪級中點估計，實施這項建議所需增加的年薪開支如下－

	元	職位數目
新設的編外職位 首席公司註冊主任 (首長級薪級第 1 點)	1,213,200	1
<b>減去</b>		
將刪除的常額職位 總公司註冊主任 (總薪級第 45 至 49 點)	985,260	1
額外開支	227,940	0

20. 實施這項建議所需增加的每年平均員工開支總額(包括薪金和員工附帶福利開支)為 441,000 元。公司註冊處已在 2000-01 年度的營運基金業務計劃預留足夠款項，支付這項建議的開支。推行這項建議所需的費用，佔公司註冊處營運基金每年經常開支預算的 0.2%，因此對收費的影響甚微。

## 背景資料

21. 公司註冊處處長是公司註冊處營運基金的總經理。該營運基金是根據《營運基金條例》設立，以便公司註冊處以財政自給的形式運作。公司註冊處處長須就營運基金的表現向財經事務局局長負責，並須就有關公司法和相關法例的政策、法律與規管事宜提供意見。公司註冊處營運基金負責實施和執行《公司條例》和其他雜項條例，包括《受託人條例》、《有限責任合夥條例》、《放債人條例》與《註冊受託人法團條例》。

22. 公司註冊處的主要職能包括提供設施，讓公司、有限責任合夥公司和信託公司的發起人及註冊受託人為其公司或法團辦理註冊成立手續；登記公司或法團按照有關條例規定須遞交的文件；提供設施，讓公眾人士查閱該處所保存的資料；確保公司或法團遵守有關條例；以及就有關公司法和相關法例的政策和立法事宜，向政府提供意見。

## 諮詢立法會事務委員會

23. 我們已在 2001 年 1 月 11 日諮詢立法會財經事務委員會的意見。部分議員認為公司註冊處應可縮短策略性改革計劃的推行時間，這樣，建議開設的首席公司註冊主任編外職位，開設期便可相應縮短。我們已考慮議員的意見，再次審慎研究改革計劃的推行時間表。鑑於改革計劃規模龐大，性質複雜，我們始終認為整項計劃要到 2004 年才能全面落實。不過，如果改革計劃提前完成，我們將會提早刪除擬議的職位。

## 公務員事務局的意見

24. 公務員事務局考慮上文所提出的理由後，支持在公司註冊處開設建議的新首長級職級和首長級編外職位，並認為由於出任擬議職位的人員責任重大，而且須推行的計劃性質複雜，故有關職位的職系和職級均屬恰當。

## 首長級薪俸及服務條件常務委員會的意見

25. 首長級薪俸及服務條件常務委員會表示，如開設上述職位，建議的職級是恰當的。

-----

財經事務局  
2001 年 1 月



## 公司註冊處策略性改革計劃

主要措施	推行時間					
	2000年	2001年	2002年	2003年	2004年	2004年以後
<b>第一個策略目標：</b> <b>發展電子化服務和推廣資訊科技應用</b>						
<b>1. 更換現有的資訊科技系統和發展資訊科技基本設施</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 發展新資訊科技系統，全面支援自動化的運作</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>可行性研究(第一階段)</li> </ul>		■				
<ul style="list-style-type: none"> <li>招標</li> </ul>		■	■			
<ul style="list-style-type: none"> <li>落實推行措施(第一階段)</li> </ul>			■	■		
<ul style="list-style-type: none"> <li>可行性研究(第二階段)</li> </ul>				■		
<ul style="list-style-type: none"> <li>落實推行措施(第二階段)</li> </ul>					■	
<b>2. 設立組織架構，專責機構拓展和資訊科技發展</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 成立常設的發展督導委員會</li> </ul>		■				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 開設一個拓展經理編外職位</li> </ul>		■				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 設立由資訊科技經理擔任主管的資訊科技部</li> </ul>		■				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 設立新的拓展部</li> </ul>		■				

主要措施	推行時間					
	2000年	2001年	2002年	2003年	2004年	2004年以後
<b>3. 簡化法例規定，並消除障礙，以方便或鼓勵電子交易</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出修訂《公司條例》的建議，以簡化存檔規定或引入新規定，方便以電子方式存檔、處理資料和查閱資料</li> <li>簡化公司註冊處所執行各項雜項條例的規定和程序</li> </ul>						
<b>4. 裝置文件影像處理系統，推行業務工序自動化、聯線查冊及電子存檔</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>推行資訊系統計劃，方便以電子方式存檔、處理資料、貯存和查閱資料</li> <li>與公司秘書軟件供應商保持聯絡，提高軟件的兼容性</li> </ul>						
制訂和推行宣傳計劃，使公眾人士認識電子存檔系統，推動電子存檔的發展						
<b>5. 建立操作環境，改善設施，以便提供電子化服務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>重新裝修工作地方，為員工提供個人電腦，配合電子化的運作模式</li> </ul>						
<b>第二個策略性目標：</b> <b>加強公司遵守法規的意識，提高公司申報資料的質素</b>						
<b>6. 修訂現有表格和設計新表格</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>進行表格檢討工作，修訂現有的表格或設計新表格</li> <li>設立表格檢討工作小組，統籌表格檢討工作</li> </ul>						



主要措施	推行時間					
	2000年	2001年	2002年	2003年	2004年	2004年以後
<b>第三個策略性目標：</b> <b>提供卓越的服務，精益求精</b>						
<b>9. 重組架構</b>						
◆ 重整工作程序和重組分配工作				■	■	
◆ 設立中央郵件室				■		
◆ 制定人力資源計劃，並相應地重新調配人手	■	■	■			
<b>10. 提高員工的能力，以提供優質服務</b>						
◆ 訂定和推行改革管理計劃，確保所有員工都積極參與，共同承擔	■	■	■	■	■	
◆ 提供新系統操作方面的培訓				■	■	
◆ 建立業務知識庫，增加公司註冊處的知識資本				■	■	■
<b>11. 研究拓展業務的機會，並不斷重整業務工序</b>						
◆ 進行資訊系統策略檢討						■
◆ 評估把資料包裝成產品出售的可行性				■	■	■
◆ 在提供服務方面，與公眾和私人機構建立伙伴關係	■	■	■	■	■	■

拓展經理職位  
職責說明

**職級：**首席公司註冊主任(首長級薪級第 1 點)

**職銜：**拓展經理

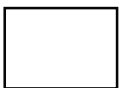
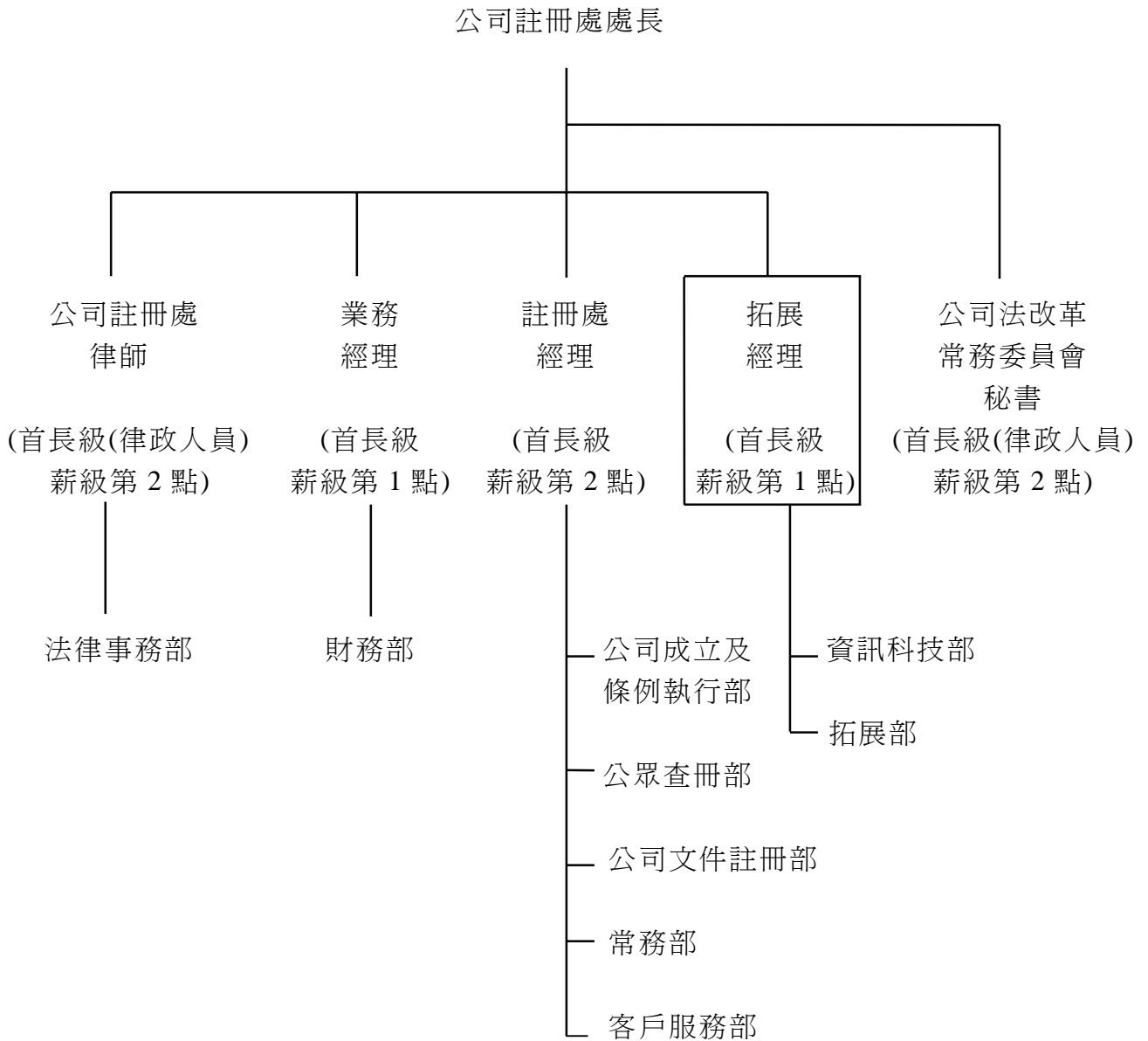
**主要職務和職責：**

就下述主要職務和職責，向公司註冊處處長負責－

- (a) 監督拓展部與資訊科技部進行統籌工作，使公司註冊處策略性改革計劃和資訊系統策略提出的建議能夠如期順利推行，特別是三個推動改革的主要方法，即電子存檔、電子處理資料和電子查閱資料；
- (b) 規劃和設計新的工作流程綜合系統，管理因推行公司註冊處策略性改革計劃和資訊系統策略而修訂的業務工序，統籌各項改革，以及解決改革引起的問題；
- (c) 就各部別和組別對新系統在資訊和功能上的特定要求，包括資料收集、電腦屏幕設計、資料驗證規則、由系統提供報告等方面，徵詢各主管的意見，並進行調協工作；
- (d) 確定各部別和組別重組架構後在辦公室規劃、設備與人手方面需要作出的改動，並協調各主管作出適當的安排，確保順利過渡；
- (e) 監督招標程序，與承辦商緊密合作，制定新系統的發展、測試和裝置計劃，並監察承辦商的表現；
- (f) 制定改革管理架構，爭取員工的承諾和支持，以期順利過渡，使策略性改革計劃和資訊系統策略能夠順利推行；

- (g) 聯絡客戶和有關團體，以確定他們的需要，爭取他們的支持，使策略性改革計劃能夠順利推行。同時，訂定有關的諮詢和宣傳計劃，並進行統籌工作；
- (h) 制定部門在資訊科技方面的政策和策略，以便推廣電子商貿和電子化服務；
- (i) 制定部門在資料管理(即資料收集、貯存、保安、檢索、保存和銷毀的標準與管制)和查閱權利這兩方面的政策；
- (j) 因應策略性改革計劃帶來的轉變，檢討與公司註冊處工作有關的法例，並擬備修訂法例的建議；
- (k) 按情況採取最佳的方法，改善管理制度和程序，以持續提供優質服務；
- (l) 根據員工的關鍵才能擬定培訓計劃；
- (m) 定期向發展督導委員會報告改革計劃的推行進度，並就解決問題的方法提出建議，確保能夠提供最佳的服務；以及
- (n) 與其他政府部門聯絡，研究可否互相交換資料，並定出適當的安排。

公司註冊處建議組織圖



— 建議開設的編外職位。為此，會刪除一個現有的總公司註冊主任職位，以作抵銷。