

二零零一年一月十一日
參考文件

立法會
財經事務委員會

公司註冊處 –
建議開設「拓展經理」職位
以實行策略性改革計劃

目的

本文件旨在詳述本局的建議，即為公司註冊處營運基金開設一個為期四年的「拓展經理」編外職位，其職級為新設的「首席公司註冊主任」，以便實行策略性改革計劃。現擬於二零零一年一月十七日的立法會財務委員會人事編制小組委員會會議席上提交這項建議。

背景

2. 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，讓該處以財政自給形式運作。處長須就營運基金的表現向財經事務局局長負責，並就各項政策、涉及公司法和有關法例的法律與規管事項，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》。

3. 公司註冊處的主要職能是：提供設施，讓公司、有限責任合夥公司、信託公司及註冊受託人的發起人，可為其公司辦理註冊成立手續，並登記公司按照有關條例規定所遞交的文件；提供設施給公眾人士查閱該處所儲存的資料；確保公司遵從有關條例；以及就與公司法和相關法例有關的政策與立法問題，向政府提供意見。

理由

4. 公司註冊處處長為公司註冊處訂定了一個策略性改革計劃，該計劃的詳情另載於一份標題為《公司註冊處策略性改革計劃》的文件。該計劃的策略目標和主要措施概述於附件 1。由於推行策略性改革計劃是一項重要兼且高度複雜的任務，對公司註冊處的發展極為重要，公司註冊處處長因此認為有必要在處內設立資訊科技部和拓展部。這兩個部別會提供所需的技術知識與支援，以便實施該計劃，並會於發展該處的業務時，推廣使用資訊科技。兩者皆由系統經理及公司註冊主任職系人員組成，負責策劃、統籌、推行策略性改革計劃和資訊系統策略研究所建議的各項措施與計劃項目。該兩部別所肩負的任務舉例如下：

- (a) 草擬顧問工作簡介及有關聘用系統承辦商的招標文件、評審有關標書、以及在選擇標書時提出建議；
- (b) 為發展新系統草擬系統規格，以方便以電子方式登記和整合文件，設置文件影像處理系統及將縮微膠片轉換為文件影像；
- (c) 監察承辦商的表現，並且測試系統，確保系統能達到目標及在財政預算內依時順利發展；
- (d) 訂定新的工作流程，就必需的法例修訂，提供意見；
- (e) 為新發展的系統編纂用者手冊；
- (f) 擬備有關採購器材的招標文件，並監察投標過程；
- (g) 規劃和設計新的辦公地方，建議特定的裝修規定；
- (h) 策劃和籌辦員工訓練課程，以便員工順利過渡工作的轉變；
- (i) 制訂資訊科技策略和資料管理政策；及
- (j) 有需要時諮詢並聯絡系統承辦商、主要客戶、專業團體與其他地區的公司註冊處。

5. 資訊科技部和拓展部負責範圍廣泛的規劃、拓展與統籌工作。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，加上責任重大，因此認為有必要指派一位專責的首長級人員，負責督導和統籌這兩個部別的工作，為期四年，以監察該計劃的發展和施行情況，為此建議開設一個拓展經理職位，由職級屬於首長級薪級第 1 點的人員出任。出任建議開設的職位的人員需要就重要問題作全盤考慮，並須具備高水平的策劃與管理技巧，以策導上述計劃及確保該計劃的制度和政策目標得以實現。拓展經理會負責管理這兩個部別的運作，以及與高級管理階層、顧問、主要客戶、政府各政策局和部門，統籌策略性改革計劃的實行。

6. 拓展經理將直接向公司註冊處處長負責。除了規劃和管理資訊科技部與拓展部的事務外，更會是公司註冊處日後成立的發展督導委員會的重要成員，負責向高層管理提出有關策略性改革計劃事宜的意見。拓展經理的主要職責包括設計新的工作流程綜合系統；實施新的操作程序；管理經修訂的工序；就資料收納、屏幕設計、資料驗證規則、以及新系統提供的管理和統計報告，統籌處內各部別的特定制度和功能要求；設計新表格，方便以電子方式提交文件；諮詢客戶和有關團體的需要，並取得他們的支持，以便順利推行策略性改革計劃。

7. 由於實行策略性改革計劃涉及全面業務運作的檢討，拓展經理會就所需的組織改革向高層管理提出意見；制訂策略和培訓計劃，讓員工適應主要的工作轉變；就辦公地方、設備和人手問題，與各部別的主管協調；以及定出適當的安排，確保順利過渡而不影響現有的運作。此外，拓展經理亦會仔細檢討與公司註冊處工作有關的法例，並因應實行策略性改革計劃帶來的轉變，而提出修訂法例的建議。此外，拓展經理亦負責制訂資料管理與保安方面的政策。拓展經理的職責說明載於附件 2。

8. 拓展經理必須富領導才能，且具備豐富的工作經驗、認識公司註冊處各方面的工作、深諳部門與客戶對運作和資訊的需求、以及熟悉與該處工作有關的法例。鑑於以上考慮因素，拓展經理一職須由公司註冊主任職系人員出任，其職級應定於首長級薪級第 1 點的首席公司註冊主任。

9. 不過，公司註冊主任職系現時未有開設首席公司註冊主任或首長級薪級第 1 點的職級，因此建議設立級別為首長級薪級第 1 點的「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。該處一俟開設這個新的拓展經理職位，便會刪除目前領導策略性改革計劃研究組的總公司註冊主任職位，該職位是於 1998 年 10 月 26 日開設。該兩個新部別成立後，策略性改革計劃研究組便會解散。公司註冊處擬議的組織圖載於附件 3。

其他選擇方案

10. 公司註冊處現有的首長級人員包括公司註冊處處長及五名其他首長級人員，即首長級薪級第 2 點的公司註冊處經理、首長級(律政人員)薪級第 2 點的公司註冊處律師和公司法改革常務委員會秘書、首長級薪級第 1 點的業務經理及首長級(律政人員)薪級第 1 點的助理首席律師。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。公司註冊處律師與助理首席律師的主要職責，是向處長及處方人員提供法律意見，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。

11. 公司註冊處經理協助處長全面管理、監督和規劃部門的運作，為成立公司、以及登記和查閱文件事宜，提供設施與服務。公司註冊處經理亦監察各項公務員政策的執行情況、考慮和落實處內的公務員改革措施、以及督導該處的人力資源管理策略的實行。此外，公司註冊處經理亦領導和監督客戶服務部，處理市民、申訴專員及立法會議員的投訴，並負責部門的公共關係和宣傳工作。公司註冊處經理一共管理五個部別，其現有職責和工作已十分沉重。

12. 業務經理屬於庫務會計師職系成員，肩負財務管理和會計職責，並負責制訂公司註冊處的周年財政預算案、年報、營運和業務計劃；檢討運作成本與員工生產力；向處長提出有關各項收費的意見；釐訂新服務和有關營運基金項目的價格；制訂業務策略和探討新的業務機會，以便該處達到既定的財務目標。業務經理在審核競投服務者的業務建議和商談合約方面，提供支援。他並負責督導新設「公司註冊處聯線公眾查冊系統」的財務管理。由於業務經理現時的職責十分繁重，因此他無法兼顧策略性改革計劃的項目。

13. 鑑於策略性改革計劃的工作量和需要四年時間發展，公司註冊處處長認為無法在不嚴重影響部門運作的情況下要求任何一位首長級人員承擔這個既重大且需時甚久的改革計劃，因此他需要一位全職人員出任拓展經理的職位。

對財政的影響

14. 公司註冊處已在 2000-01 年度營運基金業務計劃備有足夠款項，支付這項建議的開支。推行是項建議所需的資金，佔公司註冊處營運基金的預計每年經常開支總額的 0.2%，因此對收費的影響甚微。

財經事務局

二零零零年一月六日

[d:\SCP\Fpanel\Paper-DMpost_c.doc]

公司註冊處策略性改革計劃

主要措施	里程碑					
	2000	2001	2002	2003	2004	2004 以後
第一個策略目標： 發展電子化服務及更廣泛使用資訊科技						
1. 取代現有的資訊科技系統及發展資訊科技基礎設施						
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 發展新資訊科技系統，全面支援自動化運作 						
第一階段可行性研究		■				
招標		■	■			
實施第一階段			■	■		
第二階段可行性研究				■		
實施第二階段					■	■
2. 設立組織架構，專責機構拓展及資訊科技發展						
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 設立永久性的「發展督導委員會」 		■				
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 開設一個「拓展經理」編外職位 		■				
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 設立由一名資訊科技經理領導的「資訊科技部」 		■				
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 設立一個新的「拓展部」 		■				

主要措施	里程碑					
	2000	2001	2002	2003	2004	2004以後
<p>3. 簡化法例規定，並清除障礙，以方便或鼓勵電子交易</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出修訂《公司條例》的建議，以簡化或引入新的存檔規定，方便以電子方式存檔、處理及查閱資料 簡化公司註冊處執行的其他條例的規定及程序 						
<p>4. 實施文件影像處理系統、業務工序自動化、聯線查冊及電子存檔</p> <ul style="list-style-type: none"> 推行資訊系統計劃，方便以電子方式存檔、處理、儲存及查閱資料 與公司秘書軟件供應商聯絡，加強軟件的兼容程度 發展及落實宣傳計劃，向公眾人士推廣電子存檔系統及其發展 						
<p>5. 建立操作環境，改善設施，以便提供電子化服務</p> <ul style="list-style-type: none"> 改裝工作間，並向各員工提供個人電腦，配合運作電子化 						
<p>第二個策略性目標： 加強公司遵守法規意識，提高申報資料質素</p>						
<p>6. 修訂及設計新表格</p> <ul style="list-style-type: none"> 進行表格檢討工作，修訂現有的表格或設計新表格 設立表格檢討工作小組，統籌表格檢討工作 推出電子表格，以便網上填寫及以電子方式遞交 						

主要措施	里程碑					
	2000	2001	2002	2003	2004	2004以後
<p>7. 增強電子與電腦化資料庫的資料範圍及完整程度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 提供股東資料庫 ◆ 將縮微膠片及紙張文件轉換為電子影像 ◆ 將以人手處理的押記登記冊轉換為電子登記冊 ◆ 在登記以電子方式遞交的周年申報表時，更新資料庫的資料 ◆ 檢討修訂錯誤文件的程序 			■	■	■	■
<p>8. 加強向公司宣傳和推廣遵守法規的意識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發出電子催辦通知，提醒公司遞交周年申報表 ◆ 改善資料小冊子，以提高公司遵從法例的比率 	■	■	■	■	■	■
<p>第三個策略性目標： 達到並持續提供卓越的服務</p>						
<p>9. 重組架構</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 將本處的工作重組及從新分配工作 ◆ 設立中央郵件室 ◆ 製訂人力資源計劃，並相應地重新調配人手 	■	■	■	■	■	■

主要措施	里程碑					
	2000	2001	2002	2003	2004	2004以後
<p>10. 提高員工能力，確保優質服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發展及落實改革管理計劃，確保所有員工均投入及支持改革 ◆ 提供新系統運作方面的培訓 ◆ 設立業務知識庫，增加公司註冊處的知識資本 						
<p>11. 研究拓展業務的機會，並不斷檢討改革工序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 檢討資訊系統策略 ◆ 評估將資料包裝成出售產品的可行性 ◆ 促進與公眾或私人機構在提供服務方面的夥伴關係 						

[d:\SCP\FApanel\Paper-DMpost_c.doc]

擬設的拓展經理職位 職責說明

職級：首席公司註冊主任

職銜：拓展經理

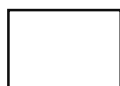
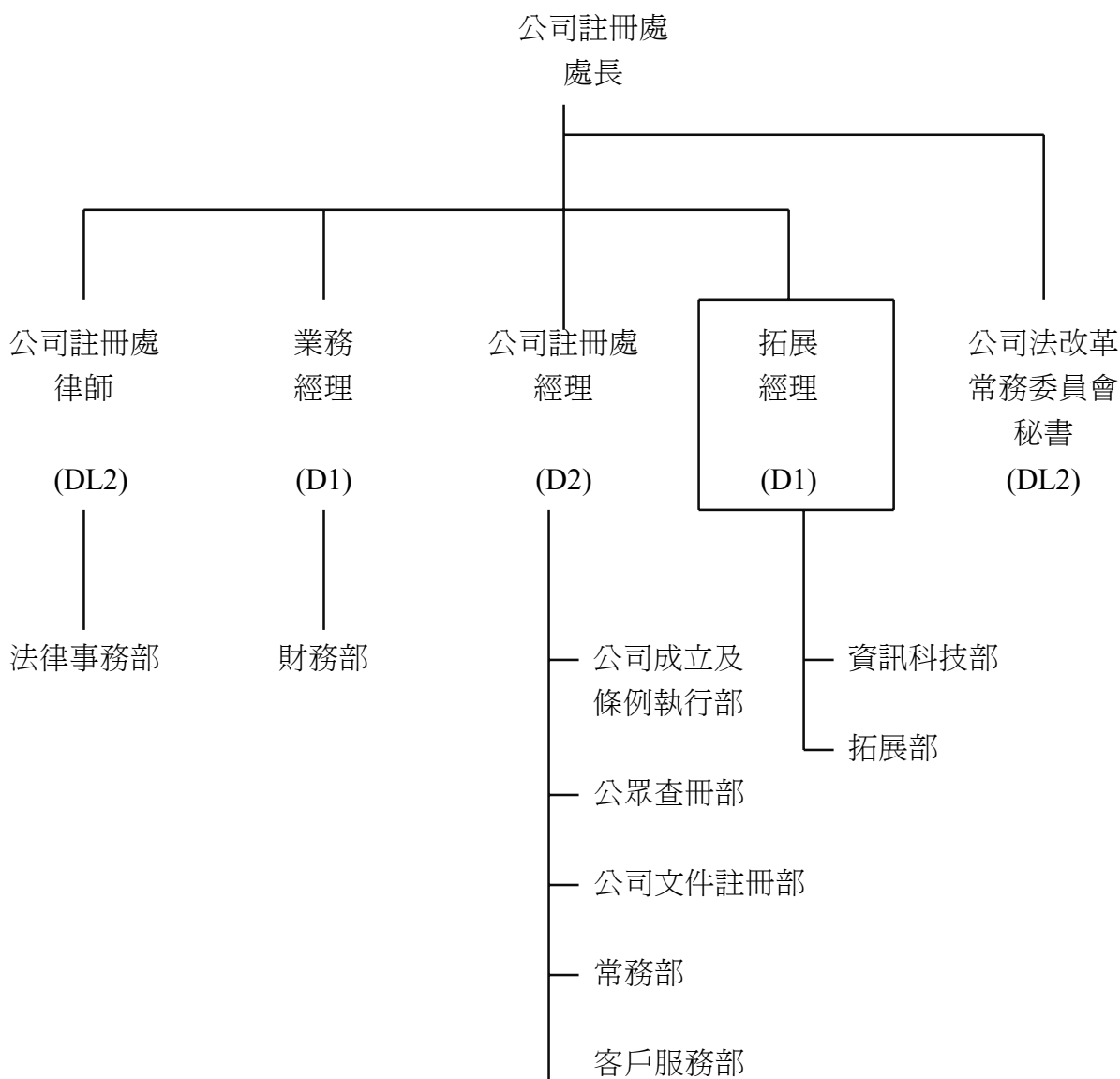
主要職務和職責：

就下列的主要職務和職責，向公司註冊處處長負責：

- (a) 督導拓展部與資訊科技部，統籌並確保準時推行準時並順利實施公司註冊處策略性改革計劃和資訊系統策略所提出的建議，特別是三個推動改革的主要方法，即電子存檔、電子處理與電子查閱資料，。並順利實施有關建議。
- (b) 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工序、統籌各項改革並解決可能引起的問題。
- (c) 負責統籌新系統的特定資訊和功能要求，包括資料收納、屏幕設計、資料驗證規則、及有關報告，並諮詢各部別及組別的主管的意見。
- (d) 確定部別和組別因經架構重組而需要就辦公室規劃、設備與人力需求所作出的修訂設備與人手方面的需求所作出的修訂，並與各部別和組別主管統籌適當的安排，確保順利過渡。
- (e) 負責招標程序、與承辦商並肩制訂發展、測試、和裝置新系統的架構，以及監察承辦商系統的表現。
- (f) 擬訂改革管理架構，取得員工的承諾和支持，以便順利過渡，並且圓滿施行策略性改革計劃與資訊系統策略。
- (g) 聯絡客戶和有關團體，以確定他們的需要，並取得他們支持，以便順利實行策略性改革計劃以便順利施行策略性改革計劃，尤其是制訂和統籌適當的諮詢和宣傳計劃。

- (h) 就資訊科技事宜和策略，制訂部門政策，以推廣電子商貿和更廣泛使用電子化服務。
- (i) 就資料管理(即資料收納、儲存、保安、檢索、保留、銷毀的標準與管制)，及查閱資料的權利，制訂部門政策。
- (j) 就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，並擬備修訂建議。
- (k) 在適當情況下，採用最佳的方法改善管理制度和程序，以促進優質服務的長遠發展。
- (l) 根據關鍵才能擬訂培訓計劃。
- (m) 定期向發展督導委員會報告實行計劃的進度定期向發展督導委員會報告施行計劃的進度，並且提出建議，以解決問題和確保提供更佳服務以解決問題和確保提供優質服務。
- (n) 就資料交換的可能性，聯絡其他政府部門，並定出適當的安排。

公司註冊處組織圖



-- 考慮開設的編外職位，並刪除一個現有的總公司註冊主任職位，以作抵銷。