

土地注册处

2013 年管制人员环保报告

1. 引言

1.1 本报告说明本处的环保目标、政策和指标，并详述本处在 2013 年期间如何管理我们的业务营运，以尽量减低其对环境所造成的影响。

2. 本处的业务营运

2.1 本处的主要业务包括为土地文件办理注册、提供设施供公众人士查阅土地登记册及土地纪录、提供土地纪录的副本，以及为土地纪录副本作出核证。在接获客户递交注册的纸张文件后，我们会开设或更新有关电脑土地登记册，并将有关纸张文件转变为影像纪录。此外，我们亦会为大厦业主立案法团办理注册，以及提供相关的查阅服务。

2.2 下表展示 2013 年本处主要业务的统计资料，并与 2012 年的作一比较。

<u>业务活动</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>百分比变动</u>
处理送交本处注册的文件	470,356 份	560,063 份	-16.02%
查阅土地登记册	486 万宗	544 万宗	-10.66%
提供文件副本 (普通副本及核证副本)	950,154 份	915,999 份	+3.73%
备存电脑纪录	294 万宗	291 万宗	+1.03%
保存文件影像副本	2,203 万份	2,153 万份	+2.32%

3. 本处的员工和设施

3.1 本处现有员工约 600 名。我们大多数的办事处均设于香港金钟金钟道政府合署(包括客户服务中心)，为公众人士提供全面的土地注册及查册服务，以及为业主立案法团办理注册事宜。我们在新界地区亦设有查册中心，供客户查阅土地登记册及订购物业文件的影像副本。此外，我们在沙田设有中央影像处理中心，把纸本土地文件转为数码影

像，方便以电子方式储存和进行检索；在西贡设有数据中心；在湾仔设有职员培训组；以及在沙田设有档案室。

4. 部门运作带来的环境影响

4.1 本处业务主要是以办公室为本，本处运作对环境的主要影响是在能源和纸张的耗用方面。能源主要是用于操作各个资讯科技系统，以及为员工和客户提供舒适的办公室环境；纸张则是用于影印、列印电脑纪录，以及制备文件(例如表格及信封)等。

5. 本处的环保目标和政策

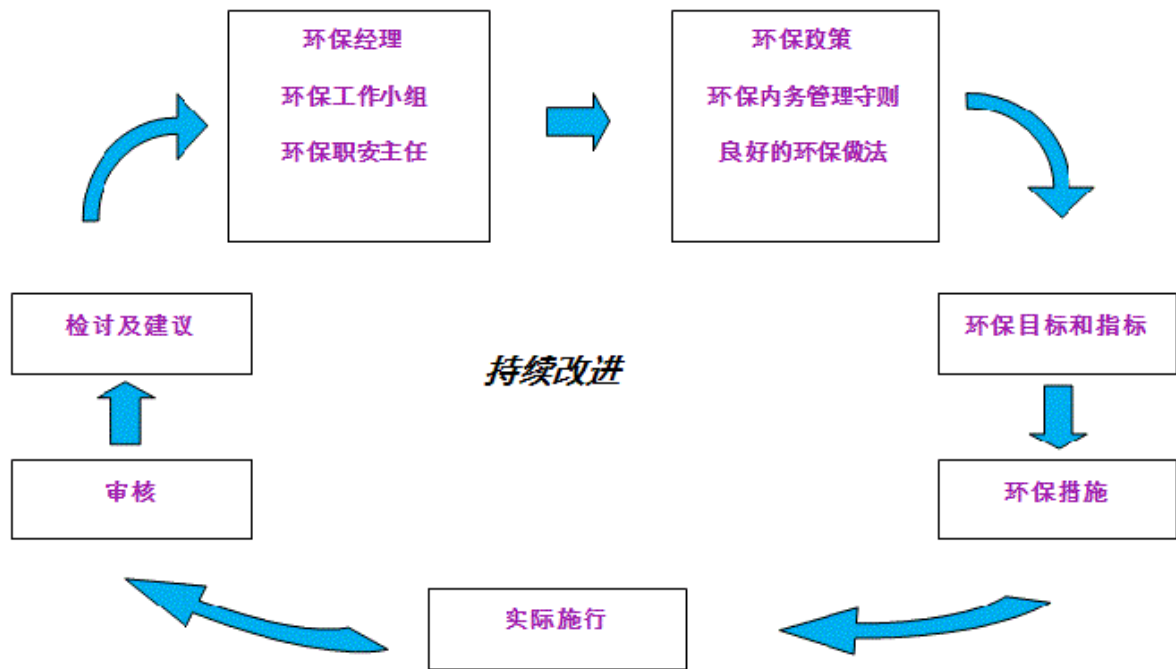
5.1 本处的环保目标是尽量减少耗用纸张、能源、各种办公室物料和天然资源。我们的环保政策列如下：

- **「减少使用」、「废物利用」、「循环再造」及「替代使用」** — 我们尽可能减少纸张的日常消耗、将废物加以利用、采取措施让废纸循环再造、鼓励采用电子文档，以及以较符合环保原则的产品作替代。
- **有效地使用各种资源和能源** — 我们鼓励员工善用天然资源，以及尽可能在办公室装设节能系统。
- **遵从守则** — 我们制定了一套环保内务管理守则，以减低部门日常运作对环境造成的影响，以及保障员工的健康和福祉。我们透过实施一套三层的环保管理系统，尽力确保守则获得遵从。
- **持续改进** — 我们透过进行定期评估，以及推行新的环保措施及做法，持续提升本处的环保表现。
- **加强交流沟通** — 我们定期与员工作交流沟通，确保他们认识其保护环境的责任；此外，我们亦鼓励员工参加各种环保活动及参与环保审核工作。

6. 环保管理

6.1 为使本处的业务营运符合环保原则，我们建立了一套三层的环保管理系统，由土地注册处经理担任「环保经理」，负责监督整个系统的运作，以及监察部门的环保表现。在执行的层面上，我们设立了一个「环保工作小组」(由部门主任秘书领导，成员包括来自不同办公室的代表)，负责制订和推行各项环保措施、管理环保审核工作，以及制定环保指标。在前线方面，我们在不同部组委任了「环保职安主任」，负责查核员工有否遵从部门的环保政策及守则、推行各项环保措施、鼓励同事们采取最佳环保做法，以及提高同事们的环保意识。下图说明本处环保管理系统的运作情况。

土地注册处 环保管理系统



土地注册处 环保管理系统

土地注册处致力持续改善部门的环保表现。部门设有环境管理系统，环保工作小组和环保职安主任协助环保经理：

- 制定环保政策及环保内务管理守则，以及鼓励员工采取良好的环保做法；
- 制定环保目标和指标；
- 制定和实施环保措施；
- 管理环保审核工作；以及
- 检讨环保措施的成效及提出改善建议。

7. 环保措施

7.1 我们多年来一直推行各种不同措施，就本处业务营运给环境带来的主要影响作出应对。

(A) 透过采取下列各种措施，减少纸张的耗用量

(a) 采用电子系统

本处先后推出多套电脑系统，藉此方便以电子方式进行土地文件的处理、扫描、储存、分类和查阅。采用电子系统令本处的耗纸量得以大幅减少，亦使本处的服务更能配合客户的需要。2005年推出的「综合注册资讯系统」更是一个重要的里程碑，客户此后可透过互联网进行网上查册，以及在有需要时透过自己的电脑进行订购及打印有关副本，因而在填交申请表格及编制土地纪录报告方面得以节省大量纸张，而客户亲临本处办事处的需要亦得以减省。自「综合注册资讯系统」网上服务推出以来，登记用户的数目持续上升，在2013年已增至 1,067 名。年内客户所进行的 486 万宗土地登记册查册当中，有 442 万宗（即 90.9%）是透过「综合注册资讯系统」网上服务进行的，而透过该项网上服务订购土地文件副本则平均占 81.3%。

(b) 各类报告均以软复本形式制备

本处在 1999 年 1 月把载录市区物业资料的两册街道索引辑录成光碟，从此客户透过自己的电脑查阅所需资料便更为快捷方便。在 2000 年，我们又开始为新界地段／地址对照表(对照表) 制作光碟。2011 年 6 月，我们把街道索引及对照表的网上版上载至本处网站，供公众人士透过本处网站或「综合注册资讯系统」网上服务的超连结作免费浏览，进一步鼓励客户以无纸化方式使用街道索引及对照表。在 2013 年，浏览街道索引和对照表网上版的人次分别为 156,291 名和 39,430 名。上述措施有助节省大量纸张。

本处提供年报的网页版，而《土地注册处通讯》亦已可供网上阅览及下载。自 2007 年以来，我们已把 160 份不同种类的「综合注册资讯系统」报告由硬复本转为软复本；而新的报告亦均以软复本形式制备。此等措施有助本处每年节省用纸共约 270 万页。此外，业权报告服务的一些主要用户现已转为收取报告的软复本；而本处亦已由 2007 年起停止以磁碟而改以电邮方式，向所有登记用户发送注册摘要日志和按揭注册摘要月志资料档案，这除了加快资料的传送外，亦减省了人手速递服务的需要。

(c) 利用电子渠道

这些年来，本处采用并鼓励员工使用各种不同的电子渠道(例如局部区域网络、资讯科技设施普及计划系统、电子假期申请系统、数码图书馆服务系统、《土地注册处员工通讯》电子版、部门会议设施电子预约系统，以及知识管理系统等)，让员工可以无纸方式进行资料分享和内部及对外通讯。此等措施有助减少用纸及提升员工的工作效率。

(d) 与合作伙伴共同努力

我们在部门网站提供电子注册摘要表格供客户免费下载，以自动化填写注册摘要表格的程序。在 2012 年，我们进一步提升电子注册摘要表格的功能，使其更为方便易用，以吸引更多用户使用该表格。现时已有超过半数客户改用电子注册摘要表格而不再使用传统的预先印制注册摘要表格。我们会继续提升电子注册摘要表格的功能及鼓励各界使用该表格。此外，我们亦正就准许按揭文件依据主文件收纳有关标准条款的做法，准备建

议法律条文。是项安排有助大量减少递交注册文件的页数，为有关各方节省开支及带来效益。

(B) 节约能源和其他资源

本处支持《清新空气约章》。为减少能源的使用，我们安装了节能装置并实施管控措施，包括使用 T-5 光管、为室内照明和水龙头安装自动感应器、为办公室设备如蒸馏水机加装自动时间开关，以及采用办公室分区照明措施等。此外，本处办事处尽可能采用开放式设计，以减少耗用物料、尽量利用天然光线及加强通风效果。我们鼓励同事在来回上下楼层的办事处时使用楼梯而弃用升降机，以及让照明、办公室／电脑设备及电器在无须使用时或在办公时间结束后关掉等。此外，我们亦提醒员工要节约用水。

(C) 遵行环保采购政策及鼓励循环再造

我们遵行政府物流服务署的环保采购政策，在切实可行的情况下采购符合环保原则的产品，例如不含木质的纸、可重复使用的打印机碳粉盒、不含氟氯烃的雪柜、有能源效益标签的电器，以及各种可添补的文具等。由 2011 年起，我们支持政府进一步扩展环保采购范围的政策，增加购置含环保特色物品的数目，并在本处办事处的清洁合约中加入环保指引，要求承办商实行一些环保做法，例如使用环保清洁产品，以及于其工作过程中节约用水和能源等。我们继续鼓励员工保留可循环再造的废弃物料如旧报纸、废纸、打印机碳粉盒及钉书钉等，并定期收集此等办公室废物，以供循环再造。我们在每个办事处楼层均摆放特设的回收箱，把可供循环再造的废物在源头进行分类，以便收集。

(D) 提高员工的环保意识及参与程度

本处继续在部门内推广绿色文化。我们在内联网上及办公室当眼位置展示部门的环保政策、环保内务管理守则及良好的环保做法，以宣扬本处的环保目标及鼓励员工积极参与。我们亦在内联网上备存一个环保专题资料夹，提供各项相关资料、有关部门指引及有用连结，供员工参考。我们透过每季的资源耗用统计资料及电子版《土地注册处员工通讯》，向员工公布部门在环保方面的最新表现，以及为员工提供最新的环保贴士。我们并会在办公时间内及下班后突击巡查各办事处，以确保同事们遵从部门所制定的各项环保指引。

(E) 进行环保审核

部门的环保管理系统中设有一个审核机制，以查核员工有否遵行部门的环保政策及守则。我们定期对辖下各办事处进行环保审核，有关结果显示员工均遵行部门的环保政策及守则，以及反映员工具备甚高的环保意识，并且积极参与环保活动。透过环保审核工作，部门接获不少建议，并因应有关建议推行种种的环保措施。

在 2013 年，我们为金钟道政府合署 17 及 19 楼的办事处各进行了一次环保审核。我们邀请不同办事处的人员加入审核小组，让员工有机会参与环保管理工作的策划及执行；而当他们把有关经验带回其所属办事处时，亦会有助于环保教育的推广。

(F) 致力提升空气质素

为协助维持办事处的空气质素良好，本处参加了环境保护署举办的「室内空气质素检定计划」。凡设有机械通风及空调系统的办公室或公众场所均合资格参加该计划。在 2013 年，本处所有办事处均获核证为「良好级」，该等办事处的资料如下：

<u>办事处</u>	<u>地址</u>
总办事处 (包括客户服务中心)	香港金钟道 66 号金钟道政府合署 17-20 楼 及 28 楼
培训组	香港湾仔皇后大道东 213 号胡忠大厦 10 楼
大埔查册中心	大埔乡事会街 8 号大埔综合大楼 4 楼
荃湾查册中心	荃湾青山公路 174-208 号荃湾多层停车场 大厦 11 楼
元朗查册中心	元朗桥乐坊 2 号元朗政府合署暨大桥街市 7 楼
土地注册处档案室	沙田上禾𦉳路 1 号沙田政府合署 9 楼
中央影像处理中心	沙田乡事会路 138 号新城市中央广场二座 15 楼
西贡数据处理中心	西贡亲民街 34 号西贡政府合署 6 楼

8. 环保表现

纸张消耗方面

8.1 本处在 2013 年耗用纸张 1,269 万页，较 2012 年减少 10.25%，主要是由于本处营业额下降以及自 2012 年 8 月 27 日起实行双面列印土地纪录订单的全年效应。信封的使用量在 2013 年减至 308,397 个，较前一年减少 7.52%，这主要是由于年内递交注册的文件数量有所减少，因而用以将已注册文件送还交契人士的信封使用量亦相应减少。

能源消耗方面

8.2 本处设于金钟道政府合署及沙田的各个办事处在 2013 年的总用电量为 740,773 千瓦小时，较 2012 年下降 5.99%。二氧化碳排放量方面，上述办事处在 2013 年的排放

量为每名员工 0.83 公吨，较 2012 年下降 11.7%。这主要是因为超时工作的需要减少，以及我们持续不断地努力减少能源的消耗。

办公室减废方面

8.3 我们在 2013 年共收集得 38,666 公斤废纸及 1,453 个打印机碳粉盒，供循环再造。收集得的废纸较 2012 年增加了 16.83%，主要是由于员工们都晓得实践将废物分类以便循环再造的原则。打印机碳粉盒的耗用量亦减少了 8.39%，主要是由于本处营业额下降所致。

9. 2014 年的环保目标

9.1 在 2014 年，本处会：

- 采用现行方法并采取一些新措施，以继续减少用纸量；
- 继续采取现行的节能措施，并继续探求新的节能方法；
- 继续鼓励员工采取良好的环保做法，并举办相关活动／培训，以加强员工的环保意识；
- 继续研究切实可行的环保内务管理方法，以减少废物及资源耗用；以及
- 继续进行各办事处的环保审核，查找可进一步改进之处。

10. 意见及建议

10.1 如有任何意见及建议，请以电邮(ds@landreg.gov.hk)或邮寄(地址：香港金钟道 66 号金钟道政府合署 28 楼)方式送交土地注册处环保经理或部门主任秘书。为节约用纸，本报告仅制备软复本。

土地注册处

2014 年 7 月