

二零零五年

序言

自土地註冊處發表對上一份環境報告至今，本處的業務運作經歷了重大轉變。我們推行了中央註冊制度，在一套「綜合註冊資訊服務」的支援下，讓公眾人士可以透過互聯網，查閱本處的資料庫。這項轉變的主要貢獻，是令本處能夠為客戶提供更快捷、更優質，以及更具成本效益的服務。新系統對環境也帶來得益。雖然新系統進行內部測試期間，需要大量耗用紙張，公眾人士對查閱土地登記冊以及對文件副本的需求迭有增長（相對 2004 年分別錄得 15% 及 20% 增幅），也增加了紙張耗用量，但是本處去年的整體紙張耗用量只輕微上升 0.3%，這顯示本處的業務運作倚賴使用紙張的程度已經大為降低。此外，本處將多個分區辦事處縮減規模，以及將辦理土地文件註冊的工作人員集中於金鐘道政府合署辦事處，也收到節省能源的效果。

展望將來，本處會繼續採用不同方法，務求在開展業務，為香港市民提供優質服務之餘，亦可減少業務運作對自然環境構成的影響。



土地註冊處處長 蘇啓龍

1. 環保報告

1.1 土地註冊處 2005 年環境報告是本處發表的第八份環境報告。報告概述土地註冊處的職責和組織架構、業務及工作範圍、由本處管理的設施，以及本處各辦事處的概況。報告也列明本處的環保目標、政策和指標，闡述部門運作對環境帶來的主要影響、我們如何處理業務及內部運作，務求盡量減低該等影響並達至既定的環保目標和指標。報告同時參照各項主要環保指標和標準，衡量我們在 2005 年的環保表現。

2. 職責和組織架構

2.1 土地註冊處於 1993 年 8 月 1 日成立，是一個以營運基金運作的部門。土地註冊處處長是土地註冊處營運基金的管制人員和總經理。根據營運基金的運作模式，土地註冊處自行管理財政，自負盈虧，透過為客戶提供服務，取得收入。土地註冊處可藉叫資本投資項目，靈活回應客戶的服務需求。「竭盡所能，凡事都能做到最好」是我們的**理想**，而我們的**使命**為：

- 確保土地註冊和資訊服務可靠穩妥及易於使用；
- 開發人力資源、發展資訊科技、改善服務環境，確保客戶得到更優質及具價值的服務；及
- 引進業權註冊，提倡改革香港的土地註冊制度。

本處同人履行職務時都本心相同的**基本信念**，就是「持平守正、追求卓越、摯誠尊重和積極學習」。

2.2 土地註冊處處長由七位首長級人員提供支援。截至 2005 年年底，他們合共督導大約 590 名專業、技術和一般支援人員。

3. 業務及工作範圍

3.1 本處的主要工作，包括為土地文件辦理註冊和安全保管該等土地文件、提供設施以供市民查閱土地登記冊及紀錄、提供土地紀錄副本及為這類紀錄的副本辦理認證。我們是根據《土地註冊條例》提供這些服務。此外，我們也依據《建築物管理條例》的規定，為大廈業主立案法團辦理註冊。除了這些法定職責外，本處也備存「街道索引」和「新界地段／地址對照表」，供市民參考。

3.2 下表以本處的主要業務為分類，列出 2004 年及 2005 年的數據，以資比較。列表數字顯示出，各項業務均錄得大幅增長，反映過去一年物業市道持續增長。

業務項目	2005 年	2004 年	變化百分比
保存電腦土地登記冊數量	306 萬份	267 萬份	+ 14.6%
保存影像文件數量	1,677 萬份	1,605 萬份	+ 4.48%
送交本處註冊的土地文件數量	694,299 份	630,795 份	+ 10%
土地登記冊的查冊次數	459 萬宗	397 萬宗	+ 15.6%

提供文件副本數量 (普通副本及認證 副本)	787,429 份	652,384 份	+ 20.7%
-----------------------------	-----------	-----------	---------

4. 設施及辦事處

4.1 本處把新界各區的土地註冊辦事處關閉，將土地註冊的工作集中在金鐘道政府合署的客戶服務中心辦理。客戶服務中心提供全面的土地註冊及查冊服務，同時為業主立案法團辦理註冊。本處又在新界各區開設小型查冊中心，客戶可在任何一個查冊中心透過服務櫃位或自助服務終端機，查閱本港任何地區的土地登記冊，以及訂購物業的土地文件影像副本，完全不受任何地域限制。此外，我們在沙田設有中央影像處理中心，把土地文件轉換為數碼影像，以電子方式儲存和進行檢索。

5. 主顧

5.1 我們清楚知道，一所營業機構或任何其他機構，除了在業務方面要向主顧負責，也要肩負一份社會責任，為現在或未來人類及環境的福祉着想。我們的主顧是我們每天服務的客戶，包括市民、市民的代理、政府部門，也包括與我們緊密合作，致力提供更佳服務的業務伙伴。這份環境報告是特別為我們的主顧而編製。

6. 部門運作帶來的環境影響

6.1 本處的業務和內部運作對環境造成的影響，主要在於耗用紙張方面。我們的日常工作，是處理客戶遞交註冊的文件，並根據文件製備和更新電腦土地登記冊，然後把文件轉換為影像紀錄。我們提供設施，讓客戶查閱土地紀錄的正本，並向客戶提供土地登記冊的副本和土地紀錄的影像副本。我們也備存一套大廈業主立案法團的公共登記冊，並向客戶提供這類登記冊的副本。由於提供上述服務，我們的日常運作需要耗用大量紙張，包括普通白紙、各類型電腦紙，以及其他紙製產品。

6.2 為盡量減低影響，過去十年間，本處先後推出多套電子系統，以及推行各項注重環保的內務管理方法，目的是減少用紙(詳情載於下述第 9 段：「環保措施」)。然而，由於需要符合《土地註冊條例》的規定，另一方面也為了滿足客戶需求，本處仍須向客戶提供以紙張製備的土地紀錄和紀錄副本。我們預期仍然需要提供紙張紀錄，直至使用電腦成為市民日常生活的一部分。

7. 環保目標及政策

7.1 土地註冊處的日常工作，基本上以辦公室為基礎。我們的**環保目標**，是盡量在辦公室工作當中減少消耗紙張和辦公室物料，以及減少耗用能源和各類資源。為達至以上目標，我們：

- 使用紙張及辦公室物料時，會遵從「減少廢物」、「物盡其用」、「循環再造」及「替換使用」的原則；
- 致力更有效使用天然資源和能源；
- 為員工創造健康舒適的工作環境；

- 加強員工、使用本處設施的客戶和訪客的環保意識。

7.2 土地註冊處制定了一套**環保政策**，確立全面的策略性方向，以達至既定環保目標，和確定需要推行環保措施的重點範圍。本處定期檢討這套環保政策，以下是 2005 年度經過檢討後的環保政策。



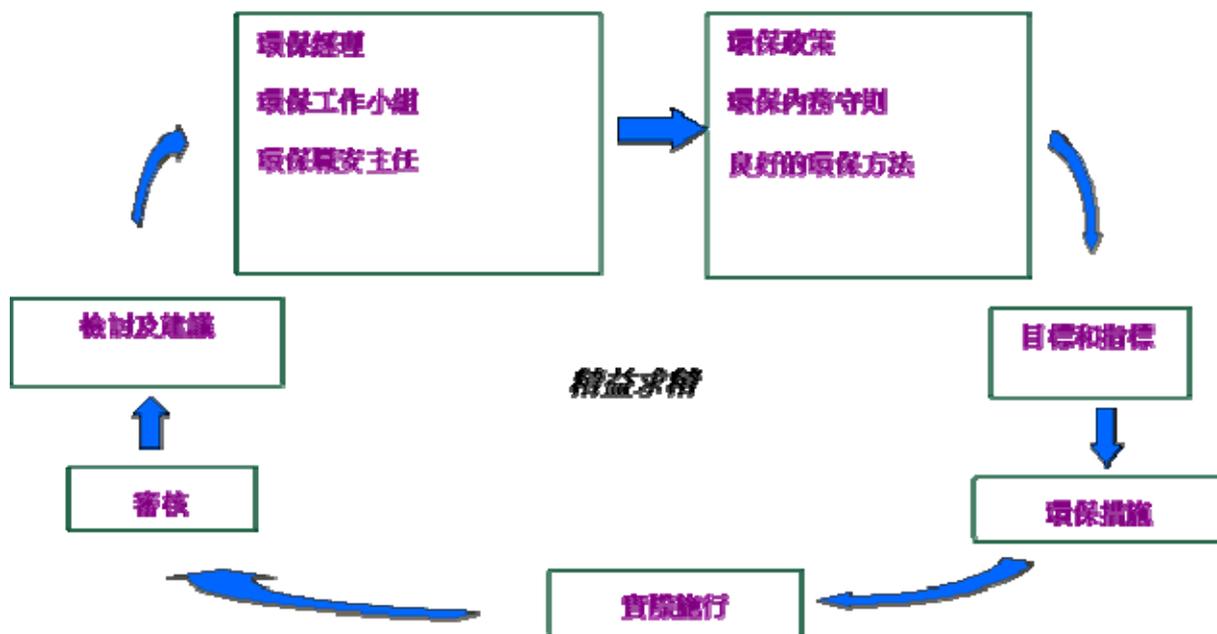
環保政策

- **「減少廢物」、「物盡其用」、「循環再造」及「替換使用」**—減少紙張和信封的日常消耗、盡可能廢物利用、讓廢紙循環再造，以及盡量採用更符合環保原則的產品；
- **有效使用資源和能源**—鼓勵員工善用天然資源，並盡可能在辦公室採用節能系統；
- **遵守規則**—制定注重環保的內務管理守則，減少日常運作對環境構成的影響，保障員工健康和安
全。透過一套三層的環境管理制度，確保各項環保守則得到遵守；
- **精益求精**—透過定期評估以及推行各類新措施，務求令環保工作精益求精；
- **加強溝通**—定期與員工溝通，讓他們認識保護環境的責任；鼓勵員工積極參與環保活動、出席環保工作坊和講座，以及鼓勵同事參與審核各辦事處環保表現的工作。

8. 環境管理制度

8.1 爲了在符合環保的原則下推行工作，本處實施了一套三層的環境管理制度，由土地註冊處經理擔任「環保經理」，監督整個制度的運作和監察部門的環保工作表現。在執行方面，部門主任秘書及多名辦公室代表組成「環保工作小組」，負責制訂和推行環保措施、管理環保審核計劃，以及設定環保指標。在前線工作方面，本處委任了 21 名「環保職安主任」，負責確保員工遵守部門的環保政策和守則、推行各項環保措施、鼓勵員工採用最佳環保方法，以及提高員工的環保意識。下圖說明這套環境管理制度的運作方式。

土地註冊處 環境管理制度



9. 環保措施

本處多年來採取各項措施，以解決業務運作過程中對環境帶來的主要影響。

(A) 使用電子系統、減少耗用紙張

本處歷年來先後推出了多套電腦系統，包括以電子方式處理和儲存土地文件以及對土地文件進行分類和檢索。這些措施使本處的耗紙量大幅減少，同時提升本處的服務能力，以滿足客戶的需要。我們在 1994 年 9 月推出「直接查冊服務」，讓客戶使用自己的電腦遙距查閱土地登記冊和紀錄，以及訂購紀錄副本。我們又於 1997 年 1 月推出「文件影像處理系統」，以數碼形式儲存和檢索土地文件，把所有新註冊的土地文件送到設於沙田的中央影像處理中心，掃描到系統之中，並儲存於光碟之內，以便聯機檢索。

本處在 2005 年 2 月進一步推出「綜合註冊資訊系統」，集合了上述各個系統的功能，並支援透過互聯網提供嶄新服務。截至 2005 年 12 月 31 日止，「綜合註冊資訊系統」網上服務總共有 550 個用戶，利用這項服務查冊的數目為 4,362,854 宗。2005 年透過「綜合註冊資訊系統」網上服務查閱土地登記冊的宗數，約佔總查冊量的 84%，而訂購土地文件副本的宗數則佔總數的 70 %。

事實上，任何人士均可以透過互聯網查閱物業紀錄，以及取得有關文件的數碼複本，也可以使用電腦自行編印文件的複本，因而毋須再以大量紙張填交各類申請表格，以及編製土地紀錄報告。

(B) 輯錄「街道索引」及「新界地段／地址對照表」光碟、減少用紙

本處於 1999 年 1 月把過往載於兩冊「街道索引」內的市區物業資料輯錄成爲光碟，讓客戶可以透過個人電腦，更方便快捷地查閱所需資料。我們於 2005 年底製備了第 37 版「街道索引」，當中作出 642 項修訂、加入 5 條新街道和 59 項新增地段／分段／小分段。在 2005 年，我們向客戶售出 270 套「街道索引」光碟。把以紙張製備的「街道索引」改而輯錄成光碟，節省了大量紙張。

至於新界物業方面，本處製備了「新界地段／地址對照表」(對照表)光碟。第 1 版對照表光碟於 2000 年 4 月公開發售。在 2005 年，我們的客戶購入了 204 套對照表光碟。對照表第 6 版加進了 12 條新街道和 1,328 項新增地段／分段／小分段。出售這批光碟以取代更新活頁紙和厚冊子，已經減少使用 4,017 令紙張。製作光碟節省了大量紙張。

(
C) 透過推行環保內務管理措施及更廣泛使用局部區域網絡(局域網)、政府辦公室自動系統及電子假期申請系統，節省紙張

我們在日常運作中繼續奉行「減少廢物」、「物盡其用」、「循環再造」及「替換使用」的原則，以便減少用紙。本處自 1997 年開始使用局域網進行對內和對外溝通，又鼓勵員工善用內聯網，以節省紙張、提高效率。多年以來，我們把內聯網的覆蓋範圍擴大至包括所有組別主管、督導人員，以及專責人員，供更多部門人員使用。預計內聯網的覆蓋範圍會進一步擴大至更多初級職員。本處在 2005 年年中實施電子假期申請系統，以及更廣泛使用政府辦公室自動系統，也有助進一步減少使用紙張製備紀錄。

(D) 節約能源和其他資源

本處各辦事處繼續盡量減少耗用能源和其他資源。我們透過安裝節能設備，以及實施行政管控措施，以達至節約能源的目標；有關措施包括在各辦事處以 T-5 光管取代所有 T-12 光管、在室內照明系統和水龍頭裝置感應器、設計新辦事處時盡量使用天然光線，使辦事處更爲開揚。我們也透過遵守環保內務管理守則和採用良好的環保方法，達致節約能源的目的，包括鼓勵同事多用樓梯，少用升降機、物盡其用、循環再用舊物料、關掉不需要使用的電燈、辦公室設備和電器。我們又提醒員工節約用水以及盡量保留舊的辦公室物品再用。

我們也透過遵守部門環保守則和採用良好的環保方法，達致節約能源的目的，包括鼓勵同事使用樓梯代替升降機、物盡其用及循環再用舊物料、關掉不需要使用的電燈、辦公室設備和電器。我們又提醒員工節約用水及盡量保留舊的辦公室物品再用。

(E) 盡量減少辦公室廢物及鼓勵循環再造

我們依循環保內務管理守則處理辦公室廢物，又鼓勵員工保留廢物以便循環再造。可供循環再造的廢物包括用過的紙張和打印機碳粉盒等。本處定期回收辦公室廢物以供循環再造。

(F) 購買環保產品以取代非環保物料

本處繼續按照政府物流服務署的指引，在切實可行的情況下購買符合環保原則的物料，包括可以重複使用的打印機碳粉盒以及各種可以添補的文具。我們會繼續盡可能採購更符合環保原則的辦公室用品、器材和服務。

(G) 環保審核

我們在部門的環境管理制度下設立了一個審核機制，審查本處人員有否遵守部門訂定的環保政策和守則。自 1997 年起，本處對轄下的辦事處進行了多次環保審核。審核結果顯示本處員工完全遵守部門的環保政策和守則，也反映員工對環保有充分認識、積極參與環保活動。透過審核工作，部門得到不少環保建議，用以推行新的環保措施。

(H) 改善空氣質素

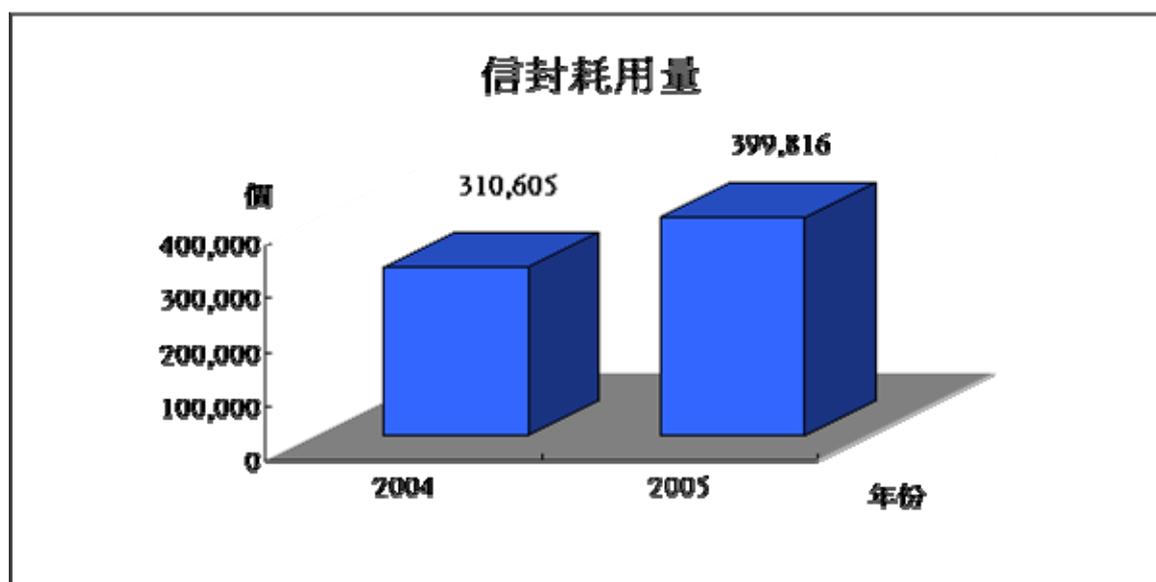
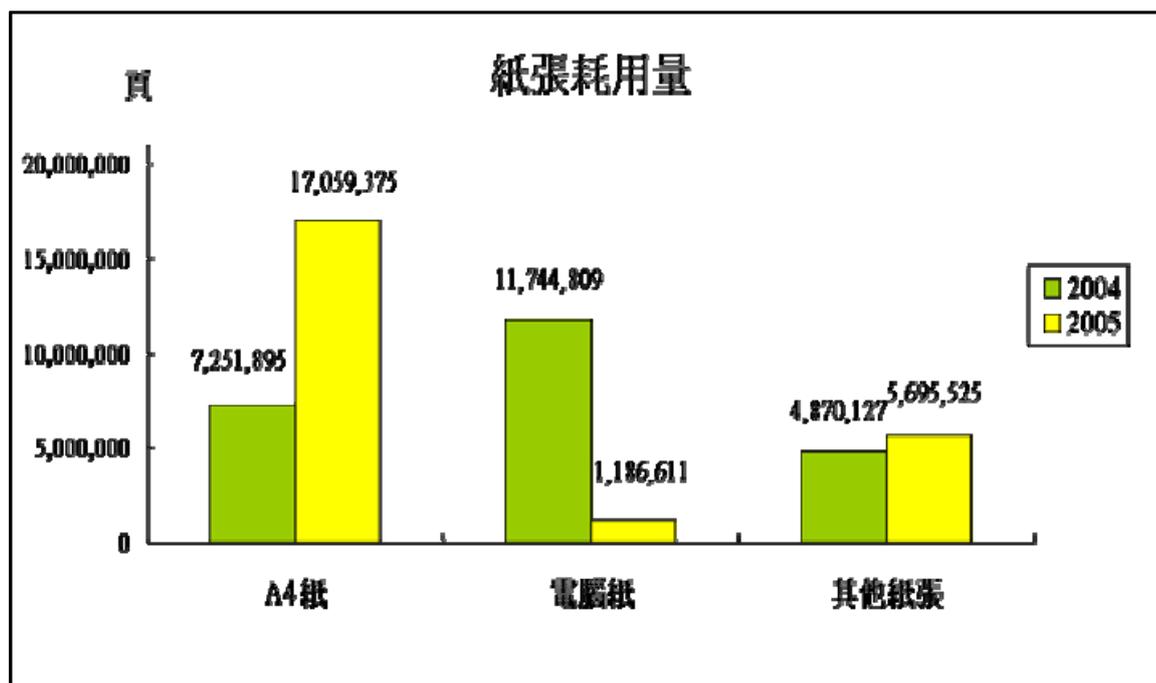
為協助維持良好空氣質素，本處參加了由環保署主辦的「室內空氣質素檢定計劃」，聘用了合資格承辦商，檢定本處位於金鐘道政府合署各個辦事處的室內空氣質素。經檢定後證實，各個辦事處全部達到室內空氣質素指標的良好級別。

10. 環保表現

紙張消耗

10.1 本處的耗紙量主要取決於市民對土地紀錄的需求。2005 年耗紙量輕微上升 0.3%，主要是由於物業市場交易活躍，以及部門為「綜合註冊資訊系統」進行大規模測試。年內使用了 23,941,511 頁紙張，包括部門日常運作所需的 A4 紙、電腦紙，以及其他紙製產品。由於「綜合註冊資訊系統」以 A4 紙取代電腦紙編印各類報告，以致 A4 紙消耗量大幅上升，而電腦紙的消耗量則相應下降。2005 年的信封耗用量為 399,816 個，較對上一年增加 28.7%，主要是業務增長所致。下圖顯示 2004 及 2005 年的紙張和信封消耗量，以資比較。

10.2 我們在 2004 年的環境報告設定在 2005 年減少 5% 用紙量的指標；設定這個指標，是考慮到當時使用本處電子服務的客戶迭有遞增。現以 2005 年的表現與當時設定的指標比較，我們未能達至目標，原因是本處業務持續增長，而開發和測試「綜合註冊資訊系統」的過程又需要使用大量紙張。隨叫「綜合註冊資訊系統」的運作日趨暢順，加上開發系統以及為系統進行測試的工作告一段落，預期紙張耗用量會逐步降低。



節約能源

10.3 本處的辦事處大部分集中於金鐘道政府合署。該座建築物由多個政府部門共同使用，個別樓層沒有設置獨立電錶。因此，本處各項節能措施的實際成效，主要反映於整座建築物的整體節能表現。2005 年金鐘道政府合署的耗電量減少了 3%，這不但證明了建築物內的各個政府部門同心協力，致力節省能源，也顯示本處在辦事處安裝的節能設備和管控系統，均達至理想效果。在裝設有獨立電錶的沙田中央影像處理中心和數據中心，年內的耗電量為 622,769 千瓦小時，比 2004 年的耗電量減少了 0.4%。此外，本處於年內將 7 所位於新界區的土地註冊處縮減規模，成為 7 個查冊中心，令每個辦事處的平均面積由約 500 平方米縮減為 70 平方米，也可產生節省能源的效果。以大埔查冊中心為例(大埔查冊中心設有獨立電錶，而其他 6 個查冊中心則未裝設獨立電錶)，該中心 2005 年的耗電量相對 2004 年減少了 85%。

辦事處重新裝修

10.4 本處金鐘道政府合署辦事處的各项裝修工程已於 2005 年竣工。辦事處採用靈活配置的開放式設計，既可減少工程需要耗用的材料，倘若日後辦事處需要進行重新配置，也毋須耗用大量建材。此外，開放式設計亦可幫助採納更多自然光線，令空氣更加流通。我們採用質優耐用的辦公室設備，又採用經核准的材料，例如不帶毒性的漆料等，以確保裝修工程不會損害自然環境。

資源耗用量

10.5 我們耗用了 2,348 支原子筆，較對上一年輕微上升大約 6.6%，原因是 2005 年本處業務迭有增長。

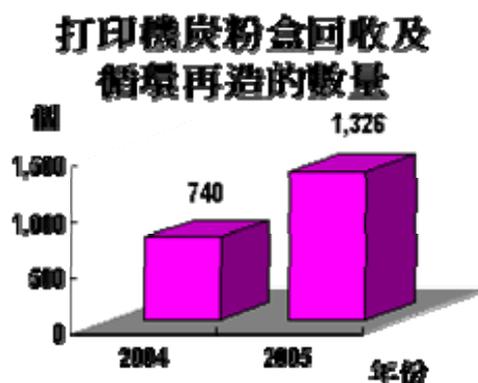
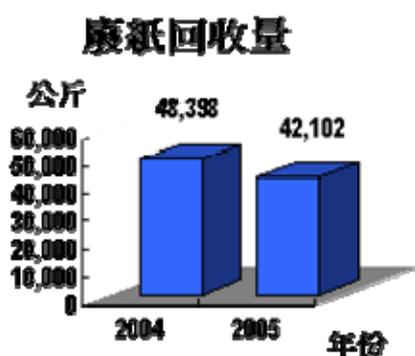
盡量減少乘搭交通工具的需要

10.6 我們意識到，都市內的交通往來既耗用燃料，又污染空氣，對環境造成影響。1999 年以前，本處的土地註冊系統未能支援跨區土地註冊申請以及土地文件查冊服務，以致客戶必須前往相關區域的土地註冊處索取所需資料。自 1999 年 1 月開始，本處在金鐘道綜合查冊中心推出跨區查冊服務。到了 2000 年 10 月，跨區查冊服務進一步擴展至新界，令居住於新界的客戶也可以進行跨區查冊。隨叫「綜合註冊資訊系統」在 2005 年 2 月投入服務，客戶除了可以親臨本處設於金鐘道政府合署的客戶服務中心以及 7 個新界查冊中心，也可以透過互聯網查閱物業或土地紀錄，以及訂購電腦土地登記冊和土地文件影像副本。這項服務大大減少客戶交通往來的需要。

10.7 本處繼續鼓勵員工在出勤時使用公共交通工具。自部門的司機於 2003 年 12 月退休以來，我們已停止使用部門車輛，為環保盡一分力。

減少辦公室廢物

10.8 2005 年總共收集得 42,102 公斤廢紙，以及 1,326 個打印機碳粉盒，以供循環再造。廢紙收集量持續下降，比 2004 年減少了 13%，主要原因是部門更廣泛使用內聯網，而員工也恪守節約用紙，以及將紙張物盡其用的良好守則。打印機碳粉盒的耗用量上升了 79.2%，原因是「綜合註冊資訊系統」使用了更多電腦終端機，以及本處業務迭有遞增。以下圖表顯示有關資料：



11. 精益求精的環保措施

定期檢討政策及規則

11.1 我們根據部門的環保管理方法，檢討了各項環保政策、環保內務管理守則和良好的環保方法。檢討結果顯示，現行環保政策、守則和方法恰當可取，應該繼續遵守。歷年以來，我們均定期提醒員工恪守這些政策和守則，日後仍會作出這項安排。

策略計劃及更新資訊科技

11.2 本處制定了策略計劃，目的是提高服務質素以及擴大服務範圍。根據計劃第一期，本處已於 2005 年 2 月成功將核心註冊服務實施中央處理，並透過互聯網提供各種土地查冊服務。我們會在計劃第二期推行業權註冊制度，目的是在《土地業權條例》實施 12 年後取代現行的契約註冊制度。為支援上述計劃的推行，本處開發了一套嶄新的資訊科技系統（「綜合註冊資訊系統」），用以取代現行的多個資訊科技系統，即「土地註冊系統」、「直接查冊系統」及「文件影像處理系統」。「綜合註冊資訊系統」採用聯機處理的方法，把記錄資料和辦理註冊的手續合而為一，取代過往採用的成批工件處理系統。「綜合註冊資訊系統」也把註冊過程精簡為整合運作，從而增加生產力，以及簡化管理程序。新的系統除了有助提高效率，更毋須以紙張製備物業列表、減少採用紙張編製報告。

員工溝通和參與

11.3 為了加強環保力度，本處將「環保職安主任」的人數由 16 名增加至 21 名。我們在 2005 年參與了多項活動，目的是推廣注重保護環境的機構文化，以及提醒員工持續注重環保。這些活動包括於六月份舉行的公益綠「識」日、於八月份由機電工程署主辦的節約能源及能源效益經驗分享工作坊，以及於十一月份邀請環保署職員以保護環境為主題，為本處職員舉辦講座。

11.4 為保持員工對環保的興趣、加強同事的環保意識，本處繼續在部門各辦事處當眼地方張貼環保政策、環保內務管理守則，以及良好的環保方法，宣揚我們的環保理想，並鼓勵員工遵守。

與合作伙伴攜手並肩

11.5 本處正與香港銀行公會以及香港按揭證券有限公司展開磋商，安排參照備存於土地註冊處檔案庫正本文件的式樣，為按揭文件擬定標準條款，公開讓市民查閱。此舉可以大幅減少辦理註冊工作時所須呈遞的文件數量，進而令需要影印的文件副本數量相繼減少，減省成本開支、保護環境，同時提高業務效率，令與事各方皆有得益。

12. 2006 年環保指標

12.1 本處為 2006 年設定的環保指標如下：

- 藉下述措施鼓勵員工採用良好的環保方法：在壁布板張貼環保告示和有關環保的最新資料，簽發信函提醒員工，每季公布耗用量數字，以便員工知悉我們的環保表現，和藉叫《員工通訊》，刊登環保訊息。
- 將耗紙量減少 5%。隨叫「綜合註冊資訊系統」全面投入服務和推出更多節省用紙措施，我們希望可以在 2006 年成功達到這個指標。
- 繼續致力節省電力，目的是協助金鐘道政府合署節省能源，務求在 2006 年將整體耗電量進一步降低 1.5%。
- 繼續研究切實可行的環保內務管理方法，以節省資源，減少廢物。
- 鼓勵員工參加及舉辦各類活動／培訓，提高環保意識。
- 進一步使用內聯網，以電子通訊的方式與全體員工聯絡溝通。

13. 資料和建議

13.1 我們歡迎大家對本報告提出問題、意見和建議。來函請寄交香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署 28 樓土地註冊處環保經理或部門主任秘書收，或以電子郵件方式投遞至 ds@landreg.gov.hk。本報告的電子複本已上載土地註冊處網頁（網址：<http://www.landreg.gov.hk>）。為節省紙張，除非應特別要求，本處並不提供印刷版本。