



香港特別行政區政府
土地註冊處



GovHK 香港政府一站通 简体版 ENGLISH

搜尋

網頁指南

管制人員環境報告



保障市民財產，支持開放市場

二零零六年

序言

備存公開、具效率和準確的土地註冊紀錄，讓市民可以安心地生活和工作，無須為所持的財產擔憂，是本處每天工作的核心。為達至我們事事力求完美的目標，我們的運作模式務必顧及環境資源，並且竭力讓環境持續健康發展，這不但是為我們自己 想，亦是為我們的下一代想。本 上述理念，本人謹此呈獻這份環境報告。

- 主頁
- 最新消息
- 關於我們
- 刊物及新聞公報
- 公開資料
- 公共服務
- 業權註冊
- 公告及公用表格
- 電子服務
- 招標公告
- 統計數字
- 註冊摘要表格指南
- 相關網址
- 聯絡我們
- 網站意見調查問卷
- 特別通告

網上查冊服務





1. 環保報告

1.1 本報告為本處2006年的環境報告。報告概述土地註冊處的職責和組織架構、業務、工作範圍及所管理的設施；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；以及我們如何管理業務運作，盡量減低該等影響，以達至環保目標和指標。報告亦分述我們在2006年參照各項主要環保指標和標準作出的環保表現。

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，透過為客戶提供服務賺取收入，以支付經常與非經常開支。「我們竭盡所能，凡事做到最好」是我們的**理想**，而我們的**使命**是：

- 確保為客戶提供穩妥方便的土地註冊和資訊服務；
- 開發人力資源、發展資訊科技、優化服務環境，確保為客戶提供更佳及更具價值的服務；以及
- 引進業權註冊，倡導改革香港土地註冊制度。

本處同人履行職務時都本 相同的**核心信念**，就是「持平守正、追求卓越、誠摯尊重和積極學習」。

2.2 土地註冊處處長由七名首長級人員提供支援。截至2006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. 業務和工作範圍

3.1 本處的主要工作，是為土地文件辦理註冊並予安全保管、提供設施供查閱土地註冊紀錄及各種紀錄、提供土地紀錄的副本及為該等紀錄副本辦理認證等。這些服務均按照《土地註冊條例》而提供。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分類，列出2005年及2006年的統計數字，以資比較。數據顯示，各項業務在過去一年有所放緩。

| 業務項目 | 2006年 | 2005年 | 變化百分比 |
|---------------|--------------|--------------|--------------|
| 保存電腦土地註冊記錄數量 | 276萬份 | 272萬份 | + 1.5% |
| 保存影像文件數量 | 1,733萬份 | 1,677萬份 | + 3.3% |
| 送交本處註冊的土地文件數量 | 573,375份 | 694,299份 | - 17.4% |
| 土地註冊錄的查冊宗數 | 430萬宗 | 459萬宗 | - 6.3% |

| | | | |
|-----------------------------|----------|----------|--------|
| 提供文件副本數量 (普通副本及認證 副本) | 783,388份 | 787,429份 | - 0.5% |
|-----------------------------|----------|----------|--------|

4. 設施和辦事處

4.1 本處設於金鐘道政府合署的客戶服務中心提供全面的土地註冊及查冊服務，亦為業主立案法團辦理註冊。本處另於新界各區設置七個小型查冊中心，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註冊紀錄，以及訂購物業的土地文件影像副本。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. 我們的持份者

5.1 對本港普羅家庭或商業運作來說，準確、完備並可供查考的土地註冊紀錄至為重要。有了妥善的紀錄，他們便可以悠然生活，放心謀生，無須憂慮所持物業的權益是否獲得保障、能否自由處理所持物業，以及能否以物業為借貸及其他經濟活動作擔保。我們為持份者備存土地註冊紀錄時，務必履行環保責任，以最有效的方式運用資源，以期盡量減少對環境造成的壓力。

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，主要在耗用紙張方面。我們每天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註冊紀錄，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，也向客戶提供土地註冊紀錄的副本和土地紀錄的影像副本。我們亦備存一套大廈業主立案法團的公眾登記冊，也向客戶提供該等登記冊的副本。由於提供上述服務，我們的日常運作須耗用大量紙張，包括影印紙、電腦紙，以及其他紙製產品如表格和標籤等。

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(下文第9段「環保措施」會有詳述)。為了滿足客戶需求及遵照《土地註冊條例》的規定，本處仍須向客戶提供土地紀錄和副本的紙印本。我們預期客戶對某些紀錄的紙印本仍有需求，但他們會逐漸接受電子文本。我們的目標是倡導這種轉變，以期在減少本處對資源的需求之

餘，亦保持我們服務的價值和實用性。

7. 環保目標和政策

7.1 土地註冊處的日常工作以辦公室事務為主。我們的**環保目標**，是盡量在辦公室環境中減少耗用紙張和辦公室物料，以及減少消耗能源和各類資源。為達至這些目標，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；
- 致力尋求更有效使用天然資源和能源的方法；
- 為員工創造健康舒適的工作環境；以及
- 加強員工和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**，設定全面的策略方向，以達至既定的環保目標，以及確立推行環保措施的重點範圍。這套環保政策會予定期檢討。現時實行的環保政策如下：



環保政策

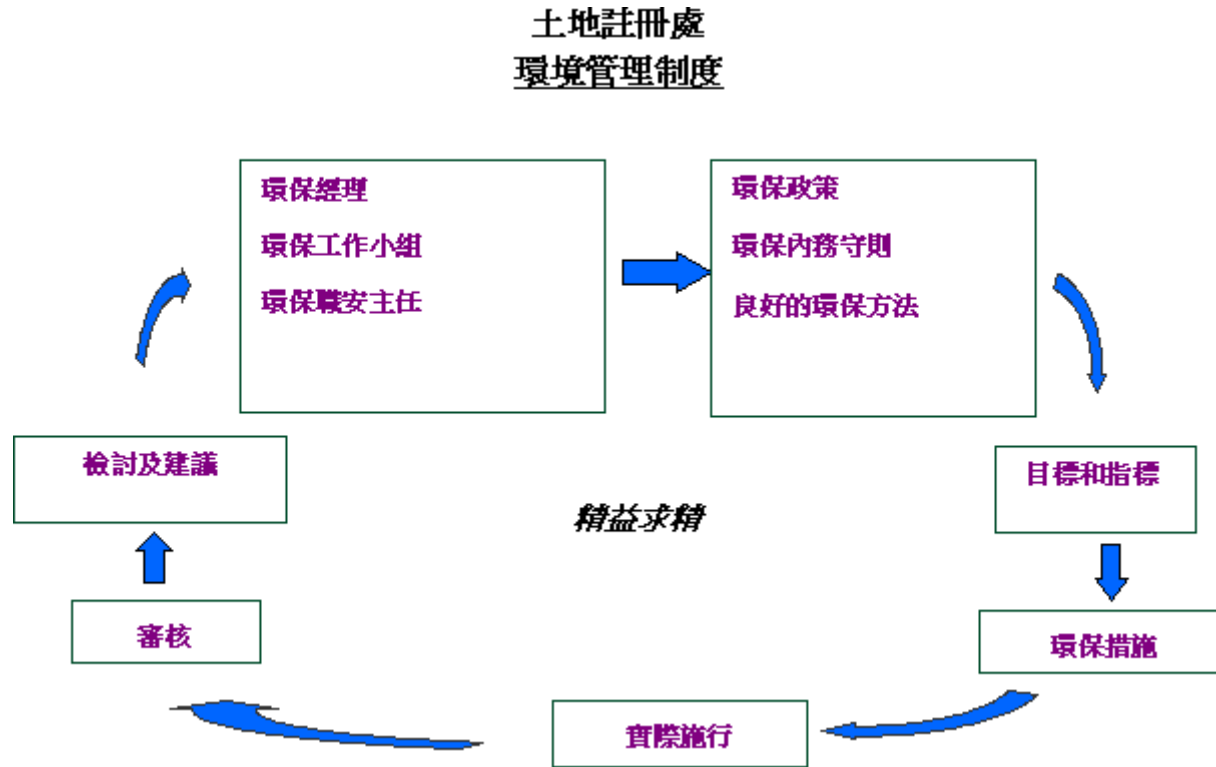
- **「減少廢物」、「物盡其用」、「循環再造」及「替換使用」**—減少紙張和信封的日常消耗、盡可能廢物利用、讓廢紙循環再造，以及盡量採用更符合環保原則的產品；
- **有效使用資源和能源**—鼓勵員工善用天然資源，盡可能在辦公室採用節能系統；
- **遵守規則**—制定注重環保的內務管理守則，減少日常運作對環境構成的影響，保障員工的健康和安全。透過一套三層的環境管理制度，確保各項環保守則得到遵守；

- **精益求精**—透過定期評估以及推行各類新措施，不斷改進環保工作；
- **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 為使各種運作均符合環保原則，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，本處從不同部組委任了21名同事擔任「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。

9. 環保措施



9.1 本處多年來採取各種措施，以處理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多套電腦系統，包括以電子方式處理和儲存土地文件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減，同時提升本處的服務能力，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註冊紀錄和各種紀錄，以及訂購紀錄的副本。我們又在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2006年12月31日止，「綜合註冊資訊系統」網上服務總共有604個登記用戶，利用這項服務查冊的數目為4,325,854宗。2006年透過「綜合註冊資訊系統」網上服務查閱土地註冊紀錄的宗數，約佔總查冊量的86%，而訂購土地文件副本的宗數則佔總數的78%。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，亦可使用電腦自行編印文件複本，因而無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，把以往分兩冊「街道索引」載錄的市區物業資料輯錄成光碟，讓客戶可以透過個人電腦，更方便快捷地查閱所需資料。我們在2006年4月製備第38版「街道索引」，當中包含642項修訂，載錄共1,994條街道。在2006年，我們的客戶購買了208套「街道索引」光碟。把以紙張製備的「街道索引」改輯成光碟，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2006年4月發售的已是第7版。對照表第7版的修訂有5,166項；收錄的街道／鄉村／地點數目達2,921項。在2006年，我們向客戶售出174套對照表光碟。倘上述街道索引和對照表以更新活頁和厚冊子形式出版，便須耗用3,374令紙張。因此，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。我們在2005年年中實施電子假

期申請系統，以減少紙本紀錄。至2006年年初，我們為初級職員推出資訊科技設施普及計劃系統，以推動同事在部門內更廣泛使用政府辦公室自動系統，以及以電子方式進行通訊。

(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。有關措施包括使用T-5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，使辦事處更為開揚。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，達至節約能源的目的，包括鼓勵同事多用樓梯，少用升降機、循環再用舊物料和辦公室物品、在午膳時間及在無須使用時關掉電燈、辦公室設備和電器。我們又提醒員工節約用水。

(E) 盡量減少辦公室廢物及鼓勵循環再造

我們遵從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供循環再造。可循環再造的廢物包括用過的紙張、打印機碳粉盒和釘書釘等。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，包括不含木質的紙、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，而且積極參與環保活動。透過審核工作，部門收到不少環保建議，從而推行新的環保措施。

我們在2006年展開新一輪的環境審核工作，開始到部門各辦事處進行環境視察。環境審核小組由不同部組的同事組成，讓同事有更多機會參與保護環境的工作，互相交流經驗，並且協助向所屬的部組推廣環保教育。

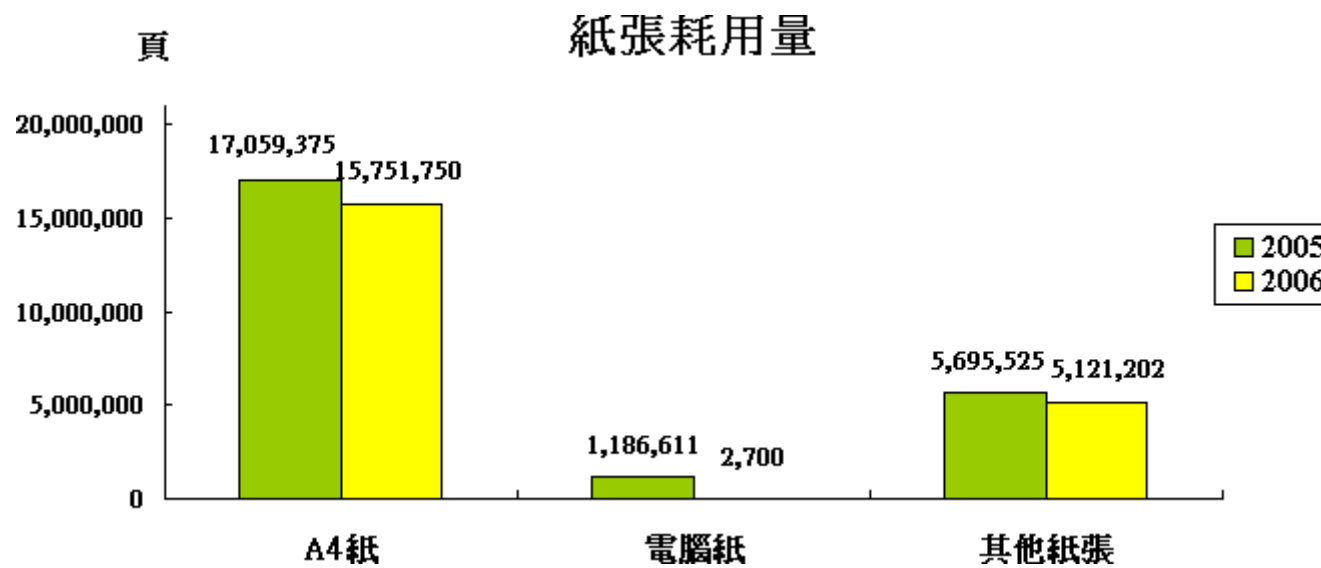
(H) 改善空氣質素

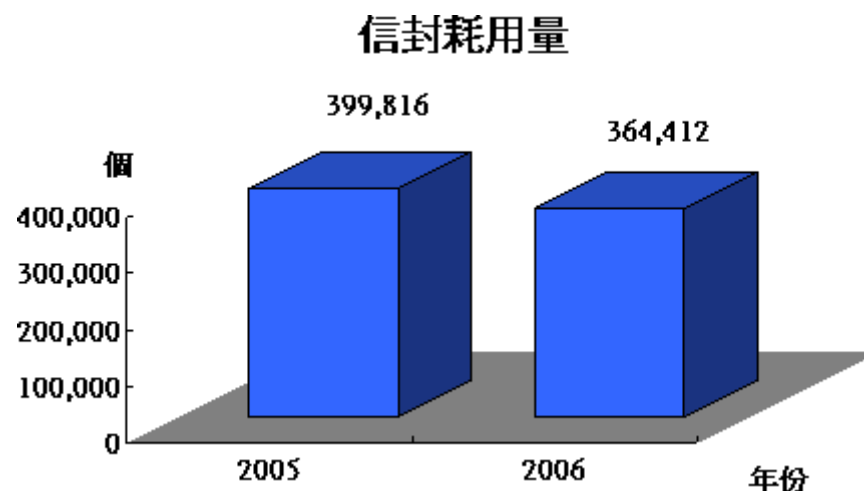
為協助維持空氣質素良好，本處參與由環保署主辦的「室內空氣質素檢定計劃」，聘用合資格承辦商，檢定本處位於金鐘道政府合署各個辦事處的室內空氣質素。檢定結果證實，各辦事處均達到室內空氣質素指標的良好級別。

10. 環保表現

紙張消耗

10.1 年內的耗紙量大幅減少12.8%。在2005年，部門日常運作使用的紙張共達23,941,511頁，包括A4紙、電腦紙及其他紙製品。2006年的耗紙量則只有20,875,652頁。年內耗紙量減少是基於若干原因，包括部門的業務出現輕微下降，令用紙量減少；「綜合註冊資訊系統」於2006年全面使用，故無須再耗用大量紙張為該系統進行內部測試；愈來愈多客戶使用網上土地查冊服務，以及部門職員更廣泛使用電子通訊等。2006年的信封耗用量亦減至364,412個，較對上一年下降8.9%。下列為2005年及2006年的紙張和信封消耗量比較圖表。





10.2 我們在2005年的環境報告，把2006年減少用紙量的指標設定為5%。比對該設定指標，我們在2006年的表現遠較預期理想，成績令人鼓舞。

節約能源

10.3 本處的辦事處大部分集中在金鐘道政府合署。該座建築物由多個政府部門共同使用，個別樓層並無設置獨立電錶。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。2006年金鐘道政府合署的耗電量減少了2.7%，超逾設定的1.5%指標。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，也顯示本處各辦事處的節能設備和環保措施卓有成效。為了更準確地顯示金鐘道政府合署內各部門的節能成績，並協助各部門更有效監控耗電量，建築署會於2007年為每個部門裝設獨立電錶。此後，本處便能取得本身的用電數據，以便監控。已裝有獨立電錶的沙田中央影像處理中心和數據中心，2006年的耗電量為633,408千瓦小時，比2005年的耗電量微升1.7%，主要是因為2006年下半年為改善服務而為「綜合註冊資訊系統」添置了若干資訊科技設備所致。

辦事處重新裝修

10.4 本處金鐘道政府合署辦事處在2005年進行了裝修工程。辦事處採用靈活配置的開放式設計，可減少工程耗用的材料；日後辦事處如須進行重新配置，也無須耗用大量建材。此外，開放式設計亦可幫助透入更多自然光線，亦令空氣更加流通。我們採用質優耐用的辦公室設備，又採用經核准的材料，例如不含毒性的漆料等，以確保裝修工程不會損害自然環境。在2006年，我們分別完成了28樓法律事務科及18樓業權註冊執行部辦事處的裝修工程。兩個辦事處同樣採納上述環保措施，而且取得環保成效。我們現正計劃，在短期內把沙田的中央影像處理中心和數據中心分別遷到金鐘道政府合署和西貢的政府資訊科技總監辦公室中央電腦中心。日後為辦事處進行裝修工程時，我們會繼續採取上述的良好環保政策。

資源耗用量

10.5 我們耗用了1,694支原子筆，較對上一年顯著減少了約27.9%，主要是因為更廣泛地使用電子通訊及政府辦公室自動系統。

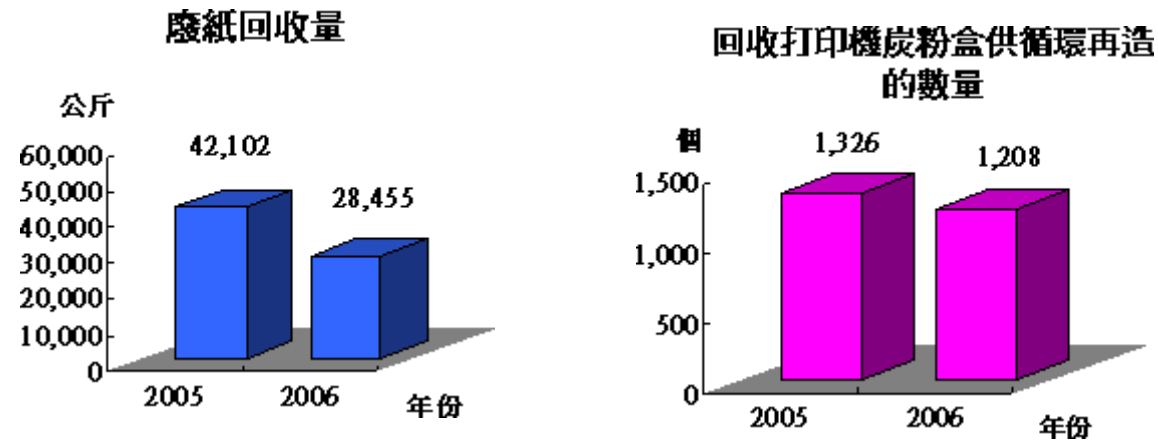
盡量減少交通往還需要

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，令居於新界的客戶也可以進行跨區查冊。隨著「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或前往各新界查冊中心外，也可以透過互聯網查閱物業或土地紀錄，以及訂購電腦土地註冊紀錄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。沙田中央影像處理中心快將遷到金鐘道政府合署，亦將有助減省耗電及減少廢氣排放。目前，本處每天以車輛來回金鐘道政府合署和沙田辦事處交收文件一次。至遷徙工作完成後，每年便可減省約250次有關來回車程。

10.7 本處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月退休後，我們便棄用部門車輛，為環保盡一分力。

減少辦公室廢物

10.8 本處在2006年總共收集得28,455公斤廢紙及1,208個打印機碳粉盒，以供循環再造。廢紙收集量持續下降，比2005年減少了32%，主要原因是部門更廣泛使用局域網通訊，員工亦恪守節約用紙及將紙張物盡其用的良好守則。打印機碳粉盒的耗用量亦下降了8.9%。下列圖表顯示有關資料：



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。歷年來，我們均定期提醒員工遵從這些政策和守則，日後仍會定期提醒員工。

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及擴大服務範圍。根據計劃第一期，本處於2005年2月成功對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年後取代現行的契據註冊制度。為支援推行上述計劃，本處開發了一套嶄新的資訊科技系統（「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，把註冊過程精簡為整合運作，從而提高效率。

率。使用這套新系統便無須以紙張製備物業列表，故能減少紙印本報告的數量。

員工溝通和參與

11.3 為加強環保力度，本處在2006年把「環保職安主任」的人數由16名增至21名。我們參與了多項活動，以推廣部門內的環保文化，並提醒員工持續注重環保。這些活動包括由機電工程署於6月舉行的香港能源效益獎經驗分享工作坊、在暑期月份提倡穿著便服、8月與員工就《清新空氣約章》舉行腦震盪研討會、9月為本處職員主辦環保講座，以及在11月本處的周年晚宴中舉行環保時尚服飾表演，以展示本處職員設計及製作的環保服飾等。

11.4 為保持員工對環保的興趣及加強同事的環保意識，本處繼續在部門的內聯網及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。

與合作伙伴共同努力

11.5 經我們努力宣傳推介，政府內若干部門已接受本處以電子方式提供「查契證明書」，因此能節省用紙。我們會繼續吸引使用者採用這種服務。另一方面，本處正與香港銀行公會及香港按揭證券有限公司磋商，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。此舉可大幅減少辦理註冊工作時所須呈遞的文件數量，令須要影印的文件副本數量相繼減少，從而減省成本開支、保護環境，同時提高業務效率，令與事各方皆有得益。

11.6 本處支持《清新空氣約章》的原則和精神，並實施適當措施以達至減少污染空氣的目標。除了實行上述各種方法幫助節約能源／資源、盡量減少使用車輛，以及棄用損害環境的物料外，我們亦積極以各種方法加強員工的環保意識。我們會繼續為改善香港空氣質素而努力。

12. 2007年環保指標

12.1 為貫徹環保管理，本處將：

- 繼續以不同方法，包括在部門的內聯網上載有用資料；在壁布板張貼環保

告示和有關環保的最新資料；發出每季資源耗用量統計數字以向員工公布部門的環保表現，以及在《員工通訊》刊登環保訊息，從而鼓勵員工養成良好的環保習慣；

- 採用更多節約用紙的措施，把耗紙量減少3%，例如盡可能以電子方式發出各種運作報告，以及提倡廣泛使用電子通訊及以電子方式儲存紀錄；
- 完成為本處金鐘道政府合署辦事處安裝獨立電錶的工作，以便更有效地監控用電；研究其他節約能源措施，包括為辦公室設備安裝斷電計時器，使該等設備在停頓一段時間後自動關機；以及繼續執行現有的節能措施；
- 完成與香港銀行公會就標準條款文件存檔安排的討論，以減少按揭文件的數量，從而節省所需的紙張；
- 繼續對各辦事處進行環保審計，探求日後可予改善的地方；
- 繼續研究切實可行的環保內務管理方法，以節省資源及減少廢物；以及
- 繼續鼓勵員工參加及為員工舉辦各類活動／培訓，提高他們的環保意識。

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。

土地註冊處
2007年6月

◀ 上頁 ▶ 頁首