

刊物及新聞公報

管制人員環境報告

二零零八年

序言

人類正競相研究以潔淨的方式生產能源，而且以具效益的方式使用能源，務使能夠繼續為窮困人口帶來改善環境的希望，不必破壞人類在地球上賴以生存的脆弱實體和化學環境平衡。可是，根據本港及世界各地科學家的觀察所得及發表的報告，人類在這場競賽的表現仍然未如理想。

不過，只要多作了解，持續努力，情況定可改善。本人欣悉，部門去年已能為用電量和二氧化碳排放量訂定量度基準。有了這個基準，我們便更能了解部門對環境造成的影響，亦能有效地制定各種提升計劃以至衡量節能表現。為確保部門未來可持續加強節能效率，盡好本分降低二氧化碳排放，我們實行了一系列措施，詳情請參閱內文。

感謝各位同事年來積極配合，一起取得本環保報告的成就。年內，機電工程署、建築署及環境保護署的同事亦給予我們大力協助和寶貴意見，在此一併致謝。讓我們同心攜手，與部門邁步向前，繼續為香港的可持續發展貢獻力量。



蘇啟龍

土地註冊處處長

1. 環保報告

1.1 本報告為本處2008年的環境報告。報告概述土地註冊處的職責和組織架構、業務運作及所管理的設施；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以盡量減低該等影響，從而達致環保的目標和指標。報告亦分述我們在2008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。土地註冊處根據營運基金的運作模式自行管理財政，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著相同的**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 土地註冊處由4個運作科支援日常工作。每個科由一名首長級人員主管。截至2008年年底，他們合共督導大約630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登記冊及各種紀錄；以及提供土地紀錄的複本及為該等紀錄複本辦理認證等。這些服務均按照《土地註冊條例》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2008年及2007年的統計數字，以資比較。數據顯示，各項業務在過去一年輕微下跌。

業務項目	2008年	2007年	變化百分比
送交本處註冊的文件數量	712,426份	727,283份	-2.0%
土地登記冊的查冊宗數	505萬宗	506萬宗	-0.2%
提供文件複本數量 (普通複本及認證複本)	837,923份	833,490份	+0.5%
保存電腦土地登記冊數量	281萬宗	279萬宗	+0.7%
保存影像文件數量	1,879萬份	1,802萬份	+4.3%

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。本處另於新界地區設置小型查冊中心，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複本。此外，我們在沙田設有中央影像處理中心，把土地文件轉為數碼影像，以電子方式儲存和檢索；在西貢的政府電腦中心設置數據中心，為部門提供資訊科技支援；以及在金鐘設立職員培訓組。新界查冊中心服務需求的覆檢結果顯示，越來越多客戶棄用櫃位服務而改用網上服務進行查冊。因此，我們在2008年5月，把新界查冊中心的數量由5個減為4個。

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登記冊至為重要。有了妥善的土地登記冊，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登記冊時，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，主要在電力和紙張的耗用。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登記冊，然後把文件轉為影像紀錄。我們提供設施，讓客戶查閱土地紀錄的正本，也向客戶提供土地登記冊的複本和土地紀錄的影像複本。我們亦備存一套大廈業主立案法團的公共登記冊，也向客戶提供該等登記冊的複本。由於提供上述服務，我們的日常運作須耗用大量紙張，包括影印紙及其他紙製產品如表格和標籤等。用電方面，我們須使用大量電力操作資訊科技系統及為職員和客戶提供舒適的辦事處環境。電力大多以化石燃料生產，導致排放大量二氧化碳和有毒污染物。

6.2 為盡量減低影響，過去10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」會作詳述）。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複本的紙印本。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。

6.3 為盡量減少用電，我們採用更多有助節能的照明及電子設備，鼓勵有效地使用各種設備，並提高大家對須要節約能源的意識。我們希望令各人更加明白本處的耗電情況，從而協助制定日後的節能措施，以及考慮各種相應行動，幫助減少甚或

抵銷因部門的電力需求而造成的二氧化碳排放。

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、電力、辦公室物料及各類天然資源。為達致這些目標，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、舒適及環保的工作環境；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，以達致既定的環保目標，以及確立推行環保措施的重點範圍。這套環保政策會定期覆檢。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；

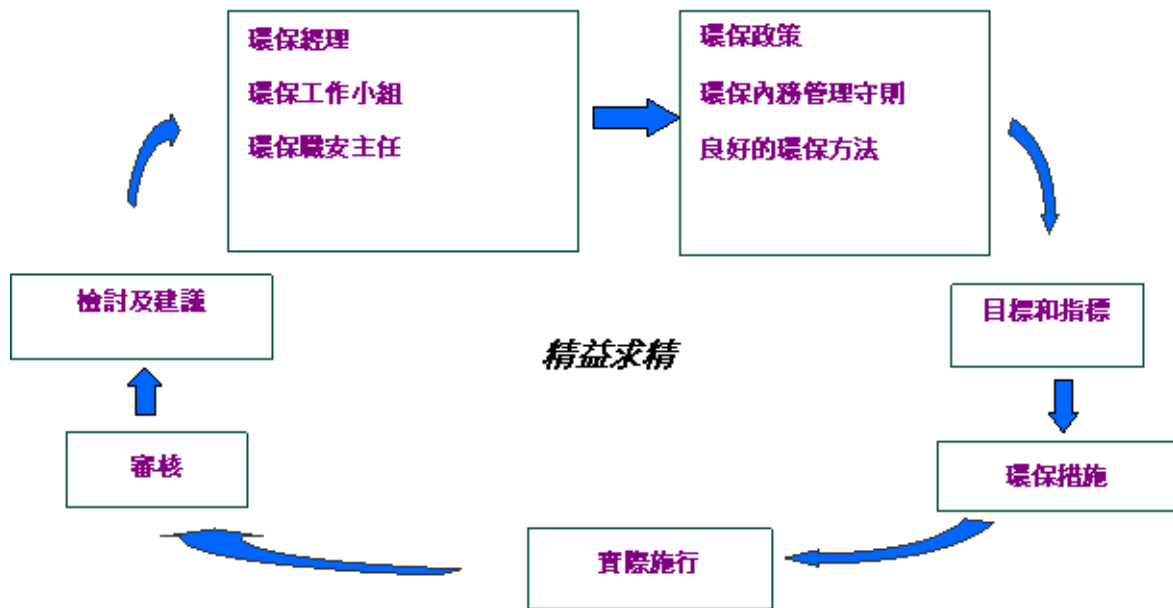
精益求精—透過定期評估以及推行各類新措施，不斷改進環保工作；

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19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。

土地註冊處 環境管理制度



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) 使用電子系統以減少耗用紙張

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幅減少，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「直接查冊系統」，讓客戶使用自己的電腦遙距查閱土地登記冊和各種紀錄，以及訂購紀錄的複本。其後在1997年1月推出「文件影像處理系統」，為已註冊的土地文件進行掃描及以數碼形式儲存於光碟之內，方便網上檢索。

此外，本處在2005年2月推出「綜合註冊資訊系統」。該系統集合了上述各個系統的功能，並透過互聯網提供嶄新服務。「綜合註冊資訊系統」網上服務的登記用戶數目由2007年的665個增加至2008年的723個。2008年內，查閱土地登記冊的個案共達505萬宗，當中450萬宗（即89%）是以「綜合註冊資訊系統」經網上進行。這個使用率與2007年的比率相同，是該系統自2005年推出以來的最高使用率。年內，透過該系統的網上服務訂購土地文件複本的數字平穩維持在82%。事實上，任何人士均可利用「綜合註冊資訊系統」在網上查閱物業紀錄，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，亦能減少客戶親身前往本處辦事處的需要。

(B) 以軟本製作各類報告以減少用紙

我們在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。2008年4月，我們製備第40版「街道索引」，當中包含890項修訂，載錄共2,008條街道。2008年內，我們的客戶購買了228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2008年4月發售的已是第9版。對照表第9版的修訂有3,450項；收錄的街道／鄉村／地點數目達2,954項。在2008年，我們向客戶售出201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195萬頁紙張。因此，製作光碟節省了大量紙張。

我們以光碟形式製備部門年報，方便派發，亦致力把「綜合註冊資訊系統」報告由硬本改為軟本。在2007年，我們把98份不同種類的「綜合註冊資訊系統」報告改以軟本擬備。在2008年進一步把3份硬本報告改為軟本，並以軟本製作4份新報告，這樣每年便可一共節省約199萬頁紙張。業權報告的一些主要用戶亦轉而接受以軟本製備的報告。此外，我們自2007年4月起停用磁碟，改以電子郵件向所有登記用戶發送註冊摘要日誌和按揭註冊摘要月誌資料檔案。此舉除了能加快資料傳送外，亦能減省人手遞送服務，因而縮減運輸車輛班次，減少對空氣造成污染。

(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通訊，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。在2007年，我們推出數碼圖書館服務，讓員工可透過政府辦公室自動系統自行處理圖書借閱手續。年內，我們亦改以電子形式出版《土地註冊處員工通訊》，讓員工可透過內聯網閱讀該通訊。在2008年，我們完成把關於註冊的以往個案、指引及運作手冊上載至部門新建立的知識管理系統，大大方便了同事檢索資料及分享知識，其間完全無須耗用紙張。

(D) 節約能源和其他資源

本處各辦事處繼續盡量減少耗用電力和其他資源。我們透過安裝節能設備，以及實行政管措施，以達致節約能源的目標。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；為辦公室設備如免觸式水龍頭加裝自動時間開關；設計新辦事處時盡量使用天然光線及使辦公室更加開闊。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；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。我們亦提醒員工節約用水。

(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，並鼓勵員工保留報紙、用過的紙張、打印機碳粉盒和釘書釘等廢棄物料以供循環再造。本處定期回收可供循環再造的辦公室廢物。為此，本處特於每個辦公樓層設置收集箱，以供分類收集可循環再造的廢棄物料。

(F) 購買環保產品以取代非環保物料

本處按照政府物流服務署的環保採購政策，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、不含氟氯烴的冰箱、具能源效益標籤的電器，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) 提高員工的環保意識和參與程度

本處不斷參與及舉行各種活動，以在部門內推廣綠色文化，當中包括參與由機電工程署主辦的節能經驗分享工作坊；倡導在夏季月份輕裝上班；為員工舉辦環保講座；以及為員工安排環保活動，包括探訪及義工服務，以擴闊員工的視野。我們亦在內聯網及辦公室當眼位置展示部門環保政策、環保內務管理守則，以及良好的環保習慣，以宣揚本處的環保目標及鼓勵員工積極參與。我們亦繼續在內聯網設置特備資料夾，以提供有關環保的一切相關資料、部門指引及有用連結等，供員工參考。

(H) 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，本處定期對轄下辦事處進行環保審核。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。

環境審核小組由不同辦事處的同事組成，讓同事有更多機會參與策劃及執行環保管理工作，從而在他們所屬的辦事處實踐有關經驗，以進一步推廣環保教育。我們在2008年對部門4個組別進行了兩次環保審核。

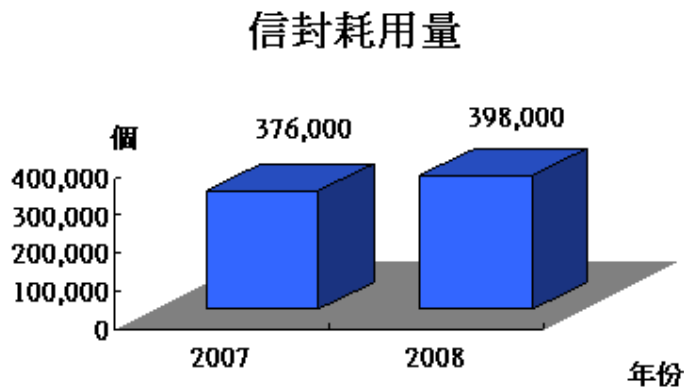
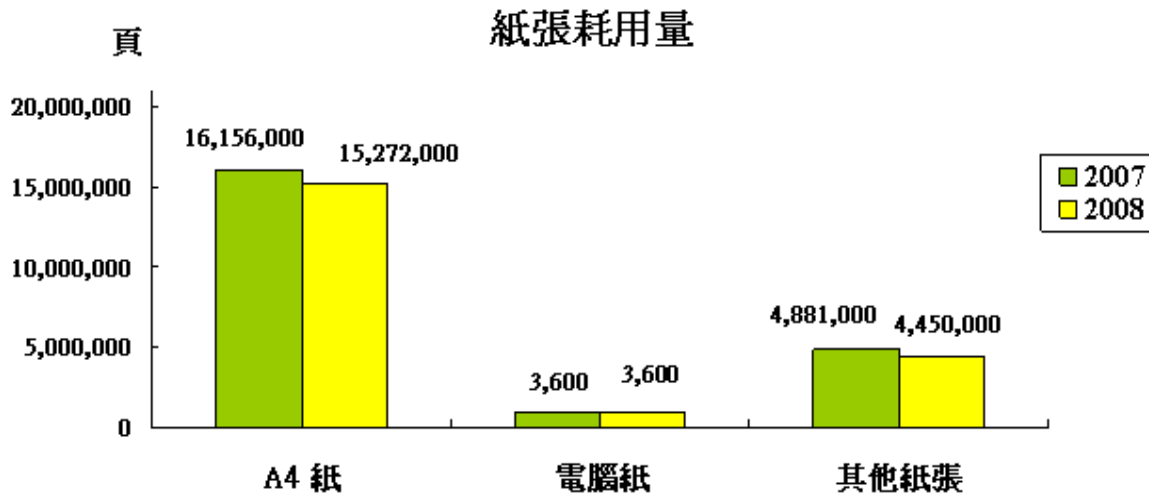
(I) 改善空氣質素

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，每年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 本處在2008年內耗用了1,973萬頁紙張，較2007年的2,104萬頁減少了6.23%。其實，本處2008年為交來文件辦理註冊方面的業務只錄得輕微下跌，所以年內耗紙量得以減少，主要是我們努力控制用紙的成果。信封耗用方面，2008年的用量增加至398,000個，較前一年上升5.85%，原因是年內中央影像處理中心須作影像處理的土地文件以及退還已處理的文件予交契人士的數目有所增加。下列為本處兩年內各類紙張（即A4紙、電腦紙及其他紙製品）耗用量的比較圖表。



節約能源

10.2 本處的辦事處大部分集中在金鐘道政府合署。該政府合署由多個政府部門共同使用。在2008年之前，合署只有一個用電戶口。由於其內的部門均沒有各自的用電數據，本處各項節能措施的實際成效只能反映在整座建築物的整體節能表現。2007年年底，機電工程署為本處各層辦事處安裝獨立電錶，使我們能夠監控部門的用電量。2008年內，本處各樓層辦事處的總用電量為712,314千瓦小時。我們會以這個數字為基準，以監控日後的用電量。自從設於沙田的數據中心在2007年12月底遷往西貢後，沙田中央影像處理中心便開始有自己的用電數據。2008年內，該中心的用電量為126,284千瓦小時。這個數字同樣會用作監控中心日後用電量的基準。

辦事處重新裝修

10.3 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，開放式設計能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家具，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。我們在2007年年底搬遷數據中心時亦採取了上述環保措施，結果收到同樣成效。2009年年中本處於牛頭角的資訊科技管理部新辦事處進行裝修工程時，我們會沿用上述良好措施。

資源耗用量

10.4 我們耗用了1,787枝原子筆，較對上一年減少約4.34%，部分原因是年內的業務輕微減少，部分是更廣泛使用電子方式通訊以及辦公室自動化的成果。

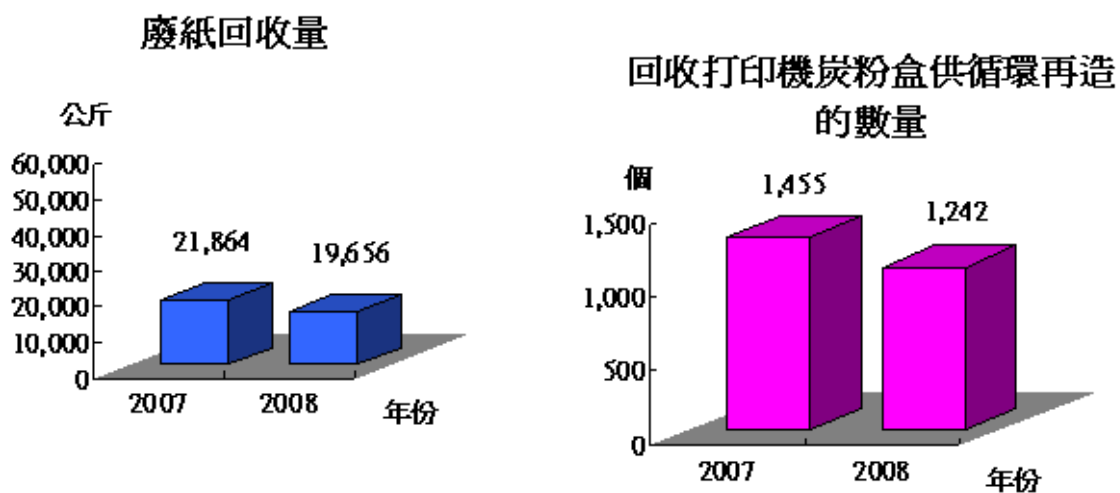
盡量減少交通往還需要

10.5 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，以及訂購電腦土地登記冊和土地文件影像複本。這項服務大大減少客戶交通往來的需要。我們現時每天聘用車輛來回各新界查冊中心與金鐘道政府合署之間交收文件一次。在重組新界查冊中心的服務及在2007及2008年先後關閉西貢、北區及屯門查冊中心後，我們年內減省了約750次運送文件的車程。

10.6 本處鼓勵員工在出勤時使用公共交通工具。我們在2003年12月取消部門專車，為環保再盡一分力。

減少辦公室廢物

10.7 本處在2008年總共收集得19,656公斤廢紙及1,242個打印機碳粉盒，以供循環再造。廢紙收集量持續下降，比2007年減少了10%，主要原因是部門更廣泛使用局域網通訊，員工亦合作把紙張物盡其用。打印機碳粉盒的耗用量則下跌了14.64%，因為客戶對櫃位提供註冊文件及查冊紀錄打印本的需求有所減少。下列圖表顯示有關資料：



11.精益求精的環保措施

11.1 除了上述的環保措施外，本處會持續實行下列環保政策，為保護環境繼續努力。

與合作伙伴共同努力

11.2 本處現正與香港銀行公會及香港按揭證券有限公司商議安排，讓按揭文件中的標準條款均採用統一的標準條款。該套統一的標準條款將存放在土地註冊處資料庫，供公眾查閱。此舉可大量減省遞交註冊文件的頁數，從而減少須要複印的頁數，為各方節省開支之餘，亦帶來環保及商業效益。另一方面，我們在2007年11月在部門網頁上推出電子註冊摘要表格，供客戶使用。推出電子表格後，客戶便無須向本處購買及到取預先印製的註冊摘要表格。這款表格亦是為實現將來以電子方式送遞契約的目標作準備。

支持《清新空氣約章》及盡量減少排放二氧化碳

11.3 本處支持《清新空氣約章》的原則和精神，並推行適當措施以達致節約能源和減少污染空氣的目標。本處在金鐘道政府合署各層辦事處及沙田中央影像處理中心安裝獨立電錶後，我們開始有自己的獨立用電數據(中央空調系統及公共設施除外)。上文第10.2段已述，上述辦事處的用電量分別為712,314千瓦小時及126,284千瓦小時，以二氧化碳排放量計算，分別相等於591.22噸及71.98噸二氧化碳。若計及兩處的員工人數，金鐘道政府合署及中央影像處理中心內每名員工的二氧化碳排放量分別約為1.13噸及1.33噸。我們會以這些數字作為日後監控用電量及二氧化碳排放量的基準。

12. 2009年環保指標

12.1 為為貫徹環保管理，本處將：

繼續採用更多節約用紙的措施，例如盡可能增加以軟本取代硬本發出各類報告，以及提倡更廣泛使用電子通訊及以電子方式儲存紀錄；

尋求相關持份者支持把標準條款文件統一存檔的安排，以及開始為實行這項措施草擬所需法例修訂，以減少按揭文件的數量，從而節省所需的紙張；

繼續施行現有的節能措施，按實際用電量及部門日常運作的二氧化碳排放量的紀錄，監控節能表現；

探求新方法減少部門辦公室的用電量，包括在一些辦公室裝置台頭燈以代替天花燈；更多使用「慳電膽」以取代射燈；以及減少不常有人使用的範圍的照明等。

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；發出溫馨提示；不時巡查以確保執行環保指引；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《土地註冊處員工通訊》刊登環保訊息，從而鼓勵員工養成良好的環保習慣；

繼續對各辦事處進行環保審計，探討日後可改善的地方；

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。來函請電郵至 ds@landreg.gov.hk，或寄交香港金鐘道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。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>），除應特別要求外，本處不會提供本報告的印刷本，以節省紙張。

土地註冊處
2009年6月

[頁首](#) ▲