


 保障市民財產 支持開放市場

 主頁
特別通告
最新消息
關於我們
刊物及新聞公報

 公開資料
公共服務
常見問題
電子註冊摘要表格
註冊摘要表格指南
業權註冊
公告及公用表格
電子服務
提升網上查冊服務
職位空缺
招標公告
統計數字
攝影集
相關網址
惡劣天氣特別安排
聯絡我們
土地註冊處服務
建議和回應
網站意見調查問卷

刊物及新聞公報

[列印此頁](#)

管制人員環境報告 2009 年

1. 環保報告

1.1 本報告為本處 2009 年的環境報告，概述土地註冊處的業務運作及管理的設施；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。本報告亦分述我們在 2009 年參照各項主要環保指標和標準作出的環保表現。

2. 我們的業務範圍

2.1 我們的主要工作，是為土地文件辦理註冊、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並為該等複本辦理認證。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，為大廈業主立法團辦理註冊。

2.2 下表以本處的主要業務分類，列出 2009 年及 2008 年的統計數字，以資比較。

業務項目	2009 年	2008 年	變化百分比
送交本處註冊的文件數量	664,142 份	712,426 份	-6.8%
土地登記冊的查冊宗數	533 萬宗	505 萬宗	+5.5%
提供文件複本數量 (普通複本及認證複本)	814,808 份	837,923 份	-2.8%
保存電腦土地登記冊數量	283 萬宗	281 萬宗	+0.7%
保存影像文件數量	1,945 萬份	1,879 萬份	+3.5%

3. 我們的員工和設施

3.1 我們現有約 630 名員工。我們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，亦為業主立法團辦理註冊；另於新界地區設置小型查冊中心，供客戶查閱土地登記冊及訂購物業的文件影像本。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，亦於觀塘設立辦事處，為部門提供資訊科技支援；在金鐘設立職員培訓組；以及在沙田設置檔案室。我們在 2009 年 5 月，把新界查冊中心的數量由 4 個減為 3 個，因為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。

4. 部門運作帶來的環境影響

4.1 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。電力用於操作各個資訊科技系統以及為員工和客戶提供舒適的辦公室環境。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。我們提供設施供客戶進行土地查冊，也向客戶提供土地登記冊的複本和本處土地紀錄的影像複本。我們亦備存一套大廈業主立法團的公共登記冊，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。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。不過，我們預期客戶將逐漸接受電子文本。我們的目標是倡導這種轉變。

5. 環保目標和政策

5.1 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，是在辦公室環境中盡量少用紙張、電力、辦公室物料及各類天然資源。

5.2 我們的環保政策如下：

「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、把廢紙循環再造，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，以及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，確保各項環保守則妥為遵行；

精益求精— 透過定期評估及推行各類新措施，不斷改進環保工作；

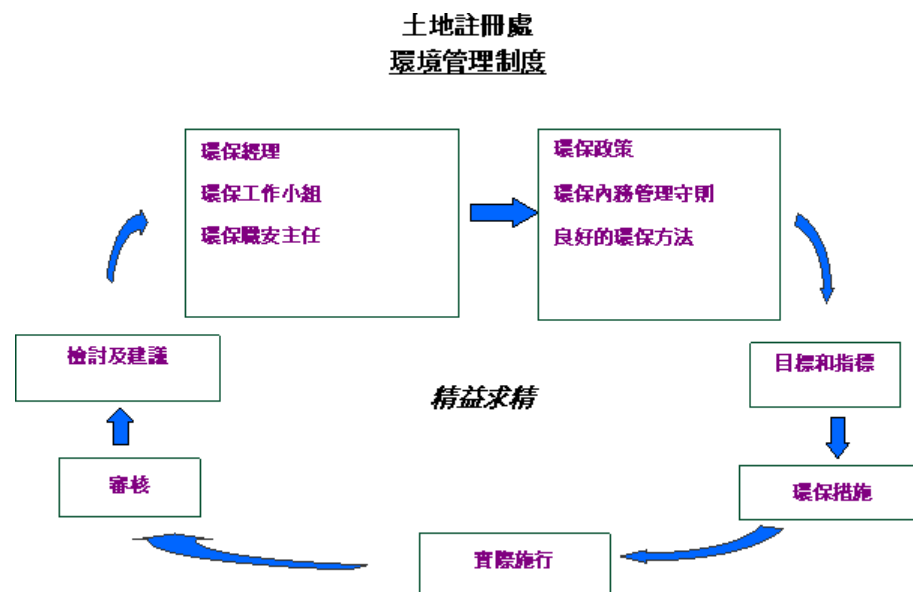
加強溝通— 定期與員工溝通，讓他們認識保護環境的責任，鼓勵他們投入環保活動、參加環保工作坊和講座，以及參與審核各辦事處的環保工作表現。

 網上查冊服務


 5 天工作周
day week

6. 環境管理制度

6.1 為使各種運作均符合環保原則，我們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及監察部門的環保工作表現。在執行方面，我們設有「環保工作小組」，由部門主任秘書統領，成員包括不同辦公室的代表，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，我們從不同部組委任同事擔任「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。



7. 環保措施

7.1 我們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) 減少耗用紙張

(a) 透過使用電子系統

我們歷年來先後推出多套電腦系統，方便以電子方式處理、掃描、儲存、劃分及查閱土地文件。這些措施使本處的耗紙量大幅減少，亦使本處的服務更能符合客戶的需要。我們提升服務的一個重要里程碑是在 2005 年推出「綜合註冊資訊系統」，讓客戶可透過互聯網進行網上查冊，並能以個人電腦訂購及打印土地紀錄的複本，因而省卻填交各類申請表格及編製土地紀錄報告所須耗用的大量紙張，亦減省客戶親身前往本處辦事處的需要。推出「綜合註冊資訊系統」後，系統網上服務登記用戶的數目持續上升，在 2009 年增至 791 名。2009 年內，由客戶所進行的 533 萬宗土地登記冊查冊中，476 萬宗（即 89.3%）是透過該系統的網上服務進行；以網上服務訂購土地文件複本的訂單，年內亦增至 89.7%。

(b) 透過軟本製作各類報告

以往分兩冊「街道索引」載錄的市區物業資料在 1999 年 1 月輯錄成光碟後，客戶便可透過個人電腦，更方便快捷地查閱所需資料。2009 年 4 月，我們製備第 41 版「街道索引」，當中包含 542 項修訂，載錄共 2,013 條街道。2009 年內，我們的客戶購買了 207 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。

新界物業方面，我們從 2000 年起製備「新界地段／地址對照表」（「對照表」）光碟，在 2009 年 4 月發售的已是第 10 版。第 10 版的對照表有 2,931 項修訂，收錄的街道／鄉村／地點數目達 2,969 項。在 2009 年，我們向客戶售出 196 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 189 萬頁紙張。製作光碟因此能大量節省用紙。

我們為部門年報製備網頁版本，以供網上閱覽。製備年報光碟，只供有需要時派發。自 2007 年起，我們把 101 份不同種類的「綜合註冊資訊系統」硬本報告改為軟本，並以軟本製作新報告，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已轉而接受以軟本製備的報告。此外，我們自 2007 年起停用磁碟，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，亦能減省人手速遞服務，因而縮減運輸車輛班次，減少對空氣造成污染。

(c) 透過電子通訊途徑進行聯絡

多年來，本處設置各種電子通訊途徑，例如局部區域網絡、資訊科技設施普及計劃系統、電子假期申請系統、數碼圖書館服務系統、《土地註冊處員工通訊》電子版，以及知識管理系統，並鼓勵員工使用，以便他們分享資料及進行內部及對外通訊，其間毋須耗用紙張。我們在 2009 年推出電子預約系統，以供預約部門的會議設施。這些措施均有助節省用紙及提升工作效率。

(d) 透過與合作伙伴共同努力

我們在 2007 年 11 月在部門網頁上推出電子註冊摘要表格。該電子表格使客戶毋須購買預先印製的註冊摘要表格備用。我們在 2009 年 7 月推出電子註冊摘要表格加強版，加入更多自動功能，亦更方便易用。已有超過 40% 的客戶改用該電

子表格，不再使用傳統的預先印製表格。我們會繼續提升電子註冊摘要表格的功能及推動各界使用該表格。此外，我們正就按揭文件中的標準條款採用統一標準條款的安排，擬備建議的法律條文。這項安排能大量減省遞交註冊文件的頁數，為各方節省開支及帶來效益。

(B) 節約能源和其他資源

我們支持《清新空氣約章》。我們安裝節能設備及實施行政管控措施，包括使用 T-5 光管、為室內照明和免觸式水龍頭安裝自動感應器、為辦公室設備如蒸餾水機加裝自動時間開關、採用分區照明方式，以及設計新辦事處時盡量使用天然光線，以盡量減少用電。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，包括鼓勵同事如只是往返上下樓層的辦事處，可走樓梯而不用升降機；照明、辦公室／電腦設備和電器如毋須使用，或在辦公時間結束後，應予關掉。我們亦提醒員工節約用水。

(C) 環保採購政策及鼓勵循環再造

我們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，例如不含木質的紙、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。我們鼓勵員工保存廢棄物料如舊報紙、廢紙、打印機碳粉盒及訂書釘等，以供循環再造，亦定期收集可循環再造的辦公室廢料。我們在每層辦事處均擺放特設的回收箱，把可供循環再造的廢料從源頭分類，以便收集。

(D) 提高員工的環保意識和參與程度

我們在部門內推廣綠色文化。我們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，提供有關環保的一切相關資料、部門指引及有用連結，供員工參考。我們透過每季發出的資源耗用量統計數字以及《土地註冊處員工通訊》，向員工公布部門在環保方面的最新表現，並為員工提供最新的環保錦囊。我們並會不時巡查各辦事處，確保各種設備和電器在辦公時間結束後關掉。

(E) 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。我們定期對轄下辦事處進行環保審核。審核結果顯示員工均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人員組成，讓他們有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 2009 年進行了兩次環保審核，一共審核了部門內 5 個組別的環保表現。

(F) 改善空氣質素

為協助維持空氣質素良好，我們繼續參與由環保署主辦的「室內空氣質素檢定計劃」。檢定結果證實，本處位於金鐘道政府合署的各個辦事處，均達到室內空氣質素指標的良好級別。

8. 環保表現

紙張消耗

8.1 我們在 2009 年內耗用了 2,241 萬頁紙張，較 2008 年的 1,973 萬頁增加了 268 萬頁（即 13.58%），主要由於客戶使用櫃位／自助查冊服務查閱並列印多頁數的文件影像本的宗數有所增加。信封耗用方面，2009 年的用量減至 346,000 個，較前一年減少 13.07%，原因是年內遞交註冊的文件有所減少，故亦減少退還已註冊文件給交契人士所用的信封數量。

節約能源

8.2 在 2009 年，本處位於金鐘道政府合署各樓層辦事處的總用電量為 733,605 千瓦小時，較 2008 年上升 2.99%，一方面是由於我們安裝了額外資訊科技設備及伺服器以加強電腦服務，另一方面是因為我們的營業額有所上升。本處在沙田的中央影像處理中心自 2008 年 2 月起使用獨立電錶。在 2009 年，該中心的用電量為 92,056 千瓦小時，較 2008 年同期減少 14.5%，主要由於 2009 年遞交註冊的文件數量下降，減少了員工超時工作的需要。二氧化碳排放量方面，2009 年內，金鐘道政府合署與中央影像處理中心的排放量分別為每名員工 0.99 噸及 1.22 噸。我們會繼續監控用電量，致力節約能源。

辦事處重新裝修

8.3 在 2009 年，本處在觀塘設立新辦事處，另把沙田現有的辦事處修建成檔案中心。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，並可透入更多自然光線，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。我們日後為部門辦事處進行裝修工程時，會沿用上述良好環保措施。

減少辦公室廢物

8.4 我們在 2009 年總共收集得 16,782 公斤廢紙及 1,343 個打印機碳粉盒，以供循環再造。廢紙收集量持續下降，比 2008 年減少了 14.62%，主要由於員工更廣泛使用電子通訊及合作把紙張物盡其用。打印機碳粉盒的耗用量則增加了 8.13%，因為客戶對註冊文件及查冊紀錄打印本的需求有所增加。

9. 2010 年環保指標

9.1 為貫徹環保管理，我們會：

沿用現行方法節約用紙，亦會採取一些新措施進一步減少用紙，例如研究雙面列印土地文件的可行性、提供電子版《土地註冊處通訊》，以及繼續為減少按揭文件頁數而把標準條款文件統一存檔的安排作準備；

沿用現有的節能及監察措施，並繼續探求新方法減少耗電，例如與建築署合作減少辦公室範圍內過多的照明；

繼續鼓勵員工養成良好的環保習慣，並舉辦各種活動／培訓，以加強員工的環保意識；

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

繼續對各辦事處進行環保審計，探討日後可改善的地方。

10. 資料和建議

10.1 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，我們不會提供本報告的印刷本，以節省紙張。

土地註冊處
2010 年 6 月

[頁首](#) ◆

2007© | [重要告示](#) | [私隱政策](#)

最近修訂日期：2010年6月9日