

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

 網上查冊服務


 5天工作週
day week

刊物及新聞公報

[列印此頁](#)

2011 年管制人員環保報告

1. 報告

1.1 本報告涵蓋2011年期間的情況。報告內概述本處的業務營運及設施，並列明本處的環保目標、政策和指標。報告說明部門運作所產生的主要環境影響，以及本處如何管理我們的業務營運，以盡量減低該等影響，從而達到本處的環保目標和指標。此外，報告亦根據主要的環保指標及標準，載述本處在2011年的環保表現。

2. 本處的業務營運

2.1 本處的主要業務包括按照《土地註冊條例》的規定，為土地文件辦理註冊、提供設施供公眾人士查閱土地登記冊及土地紀錄、提供土地紀錄的副本，以及為土地紀錄副本作出核證。此外，我們亦按照《建築物管理條例》的規定，為大廈業主立案法團辦理註冊。

2.2 下表展示2011年本處主要業務的統計資料，與2010年的作一比較。

業務活動	2011 年	2010 年	變化百分比
處理送交本處註冊的文件	669,284 份	851,785 份	-21.4%
查閱土地登記冊	549 萬宗	635 萬宗	-13.5%
提供文件副本 (普通副本及核證副本)	945,450 份	981,787 份	-3.7%
備存電腦紀錄	288 萬宗	286 萬宗	+0.7%
保存文件影像副本	2,099 萬份	2,028 萬份	+3.5%

3. 本處的員工和設施

3.1 本處現有員工約600名。我們在香港金鐘金鐘道政府合署設有客戶服務中心，提供全面的土地註冊及查冊服務，並為業主立案法團辦理註冊；在新界地區則設有小型查冊中心，供客戶查閱土地登記冊及訂購物業的文件影像副本。此外，我們在沙田設有中央影像處理中心，把紙本土地文件轉為數碼影像，方便以電子方式儲存和進行檢索；在西貢的政府電腦中心設有數據中心；在金鐘設有職員培訓組；以及在沙田設有檔案室。原設於觀塘的辦事處則已在2011年1月遷返本處設於金鐘道政府合署的總部。

4. 部門運作帶來的環境影響

4.1 本處的業務營運和內部運作對環境的主要影響是在能源和紙張的耗用方面。能源用於各個資訊科技系統的操作，以及為員工和客戶提供舒適的辦公室環境。本處每天均須處理客戶遞交註冊的紙本文件，並根據該些文件製備和更新電腦土地登記冊，以及將其轉為影像紀錄。我們須提供設施供客戶進行土地查冊，並須向客戶提供土地登記冊的副本和土地紀錄的影像副本。此外，我們又備存一套大廈業主立案法團公共登記冊，以及向客戶提供登記冊有關紀錄的副本。在日常進行上述各種業務活動時，我們須耗用大量紙張，包括影印紙及其他紙製產品例如表格及標籤等。為了配合客戶的需要，以及遵守《土地註冊條例》和《建築物管理條例》的規定，本處仍須向客戶提供土地紀錄和有關副本的紙印本。雖然如此，我們預期會有愈來愈多客戶接受電子文件。我們會致力促進是項轉變。

5. 本處的環保目標和政策

5.1 本處的業務活動是以辦公室為本。我們的環保目標是在辦公室的環境中，盡量減少耗用紙張、能源、各種辦公室物料和天然資源。

5.2 本處的環保政策如下：

「減少使用」、「廢物利用」、「循環再造」及「替代使用」- 盡可能減少紙張及信封的日常消耗、將廢物加以利用、採取措施讓廢紙循環再造，以及以較符合環保原則的產品作替代；

有效地使用各種資源和能源 - 鼓勵員工善用天然資源，以及盡可能在辦公室裝設節能系統；

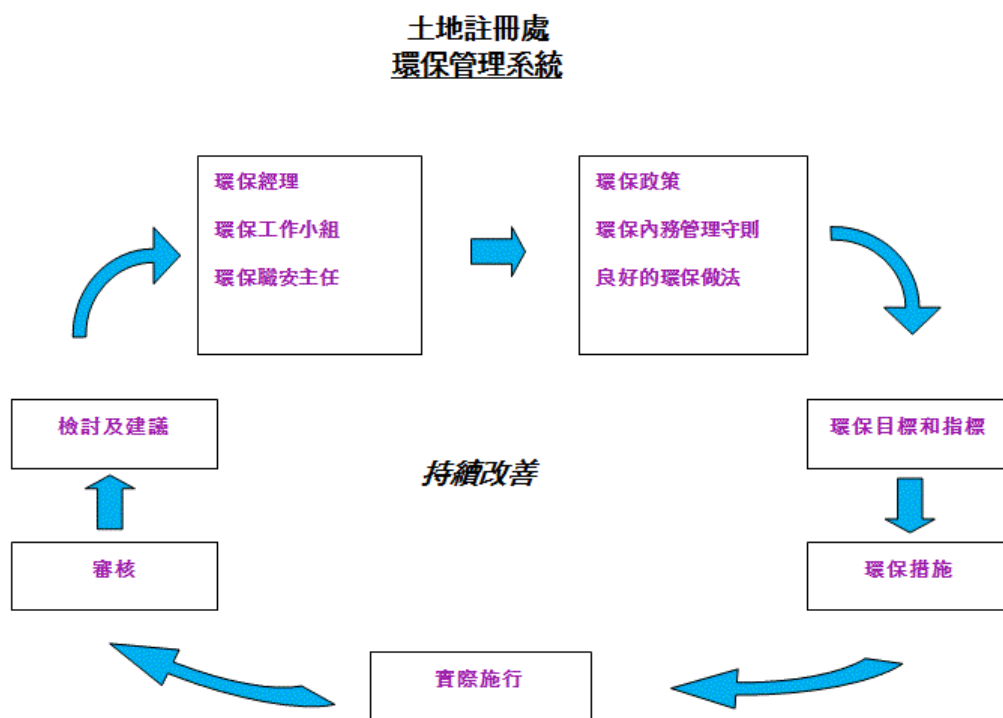
遵從守則 - 制定一套環保內務管理守則，以減低部門日常運作對環境造成的影響，以及保障員工的健康和福祉。我們透過實施一套三層的環保管理系統，確保各項環保守則獲得遵從；

持續改善 - 透過進行定期評估，以及推行新的環保措施及做法，持續改善本處的環保表現；

加強交流溝通 - 定期與員工交流溝通，讓其認識保護環境的責任；鼓勵員工參加各種環保活動及相關的工作坊和講座，以及參與本處各辦事處的環保審核工作。

6. 環保管理

6.1 為使本處的業務營運符合環保原則，我們建立了一套三層的環保管理系統，由土地註冊處經理擔任「環保經理」，負責監督整個系統的運作，以及監察部門的環保表現。在執行的層面上，我們設立了一個「環保工作小組」(由部門主任秘書領導，成員包括來自不同辦公室的代表)，負責制訂和推行各項環保措施、管理環保審核工作，以及制定環保指標。在前線方面，我們在不同部組委任同事擔任「環保職安主任」，負責查核員工有否遵從部門的環保政策及守則、推行各項環保措施、鼓勵同事們採取最佳環保做法，以及提高同事們的環保意識。下圖說明本處環保管理系統的運作情況。



7. 環保措施

7.1 我們多年來一直推行各種不同措施，就本處業務營運給環境帶來的主要影響作出應對。

(A) 透過採取下列各種措施，減少紙張的耗用量

(a) 採用電子系統

本處歷年來先後推出多套不同的電腦系統，以方便以電子方式進行土地文件的處理、掃描、儲存、分類和查閱。採用電子系統令本處的耗紙量得以大幅減少，亦使本處的服務更能配合客戶的需要。2005年所推出的「綜合註冊資訊系統」更是一個重要的里程碑，客戶從此可透過互聯網進行網上查冊，以及透過其電腦進行訂購及打印土地紀錄副本，因而在填交申請表格及編製土地紀錄報告方面得以節省大量紙張，而客戶親臨本處辦事處的需要亦得以減省。自「綜合註冊資訊系統」網上服務推出後，登記用戶的數目持續上升，在2011年已增至954名。年內客戶所進行的549萬宗土地登記冊查冊當中，有494萬宗(即90%)是透過「綜合註冊資訊系統」網上服務進行的，而透過該項網上服務訂購土地文件副本亦平均佔81.8%。

(b) 以軟復本形式製備各類報告

自1999年1月起，本處把載錄市區物業資料的兩冊街道索引輯錄成光碟，從此客戶透過自己的電腦查閱所需資料便更為快捷方便。我們又從2000年開始製作新界地段/地址對照表(對照表)的光碟。2011年6月，我們把街道索引及對照表的網上版本上載至本處網站，供公眾人士透過本處網站或「綜合註冊資訊系統」網上服務的超連結免費瀏覽，進一步鼓勵客戶以無紙化方式使用本處的查冊服務。截至2011年年底，瀏覽街道索引和對照表網上版本的人次分別為12,370名和13,595名。上述措施有助節省大量紙張。

本處的年報現已製備網頁版本，而《土地註冊處通訊》亦以電子本發行，可供網上閱覽及下載。年報亦有製備光碟，但僅供在有需要時派發。此外，我們已把160份不同種類的「綜合註冊資訊系統」報告由硬復本轉為軟復本；而自2007年起，新的報告均以軟復本形式製備。此等措施有助本處每年節省用紙共約270萬頁。此外，一些業權報告主要用戶現已轉而接受報告的軟復本；而我們亦已由2007年起停止以磁碟而改以電郵方式，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，這除了加快資料的傳送外，亦減省人手速遞服務的需要，因而亦減少了車輛運輸及空氣污染。

(c) 採用電子通訊系統/渠道

這些年來，本處採用了多個電子通訊系統/渠道(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、部門會議設施的電子預約系統，以及知識管理系統等)，並鼓勵員工使用，讓其可以無紙方式進行資料分享和內部及對外通訊。此等措施有助節省用紙及提升員工的工作效率。

(d) 與合作夥伴共同努力

我們在部門網站提供電子註冊摘要表格，使客戶再無須購買預先印製的註冊摘要表格作使用。現時已有超過半數客戶改用該電子表格而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鼓勵各界使用該表格。此外，我們亦正就按揭文件統一採用有關範本內的標準條款，準備建議的法律條文。是項安排將可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

本處支持《清新空氣約章》。為減少能源的使用，我們安裝了節能裝置並實施管控措施，包括使用T-5光管、為室內照明和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，以及採用辦公室分區照明措施等。此外，本處的新辦事處均採用開放式設計，以減少耗用物料、盡量利用天然光線及加強通風效果。我們選用優質耐用的辦公室家具，在進行裝修工程時所採用的都是經認可不會對環境造成傷害的物料(例如不含毒素的漆油)。我們並透過遵行內務環保管理守則和採取良好的環保措施，達致節約能源的目的，當中包括鼓勵同事在來回上下樓層的辦事處時使用樓梯而棄用升降機，以及讓照明、辦公室／電腦設備及電器在無須使用時或在辦公時間結束後關掉等。此外，我們亦提醒員工要節約用水。

(C) 遵行環保採購政策及鼓勵循環再造

我們遵行政府物流服務署的環保採購政策，在切實可行的情況下採購符合環保原則的產品，例如不含木質的紙、可重複使用的打印機碳粉盒、不含氟氯烴的雪櫃、有能源效益標籤的電器，以及各種可添補的文具等。在2011年，我們支持政府進一步擴展環保採購範圍的政策，增加購置含環保特色物品的數目，並在本處辦事處的清潔合約中加入環保指引，要求承辦商實行一些環保做法，例如使用環保清潔產品，以及於其工作過程中節約用水和能源等。我們繼續鼓勵員工保留廢棄物料如舊報紙、廢紙、打印機碳粉盒及釘書釘等，並定期收集此等辦公室廢物，以供循環再造。我們在每個辦事處樓層均擺放特設的回收箱，把可供循環再造的廢物在源頭進行分類，以便收集。

(D) 提高員工的環保意識及參與程度

本處繼續在部門內推廣綠色文化。我們在內聯網上及辦公室當眼位置展示部門的環保政策、環保內務管理守則及良好的環保做法，以宣揚本處的環保目標及鼓勵員工積極參與。我們亦在內聯網上備存一個環保專題資料夾，提供各項相關資料、有關部門指引及有用連結，供員工參考。我們透過每季的資源耗用統計資料及電子版《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，以及為員工提供最新的環保貼士。我們並會不時(甚至在辦公時間後)突擊巡查各辦事處，以確保同事們遵從部門所制定的各項環保指引。

(E) 進行環保審核

我們在部門的環保管理系統中設有一個審核機制，以查核員工有否遵行部門的環保政策及守則。我們定期對轄下各辦事處進行環保審核，有關結果顯示員工均遵行部門的環保政策及守則，以及反映員工具備甚高的環保意識，並且積極參與環保活動。透過環保審核工作，部門接獲不少建議，並就有關建議推行種種的環保措施。

在2011年，我們為沙田的辦事處進行了一次環保審核。我們邀請不同辦事處的人員加入審核小組，讓員工有機會參與環保管理工作的策劃及執行；而當他們把有關經驗帶回所屬的辦事處時，亦會有助於環保教育的推廣。

(F) 致力提升空氣質素

為協助維持辦事處的空-氣質素良好，本處繼續參加環境保護署舉辦的「室內空氣質素檢定計劃」。本處設於金鐘道政府合署內各辦事處的室內空氣質素獲核證為完全符合「良好級」室內空氣質素指標。

8. 環保表現

紙張消耗方面

8.1 本處在2011年耗用了1,671萬頁紙張，較2010年減少19.59%，這是由於營業額有所下降，以及我們持續不斷地致力減少用紙量。信封的使用量在2011年減少至379,510個，較前一年少15.26%，主要是由於年內遞交註冊的文件數量有所減少，因而用以將已註冊文件交還交契人士的信封使用量亦相應減少。

能源消耗方面

8.2 本處設於金鐘道政府合署及沙田的辦事處在2011年的總用電量為823,909千瓦小時，較2010年下降5%。二氧化碳排放量方面，上述辦事處在2011年的排放量為每名員工1.02公噸，較2010年下降6.4%。這是因為超時工作的需要減少，以及我們持續不斷地努力減少能源的消耗。我們會繼續監控用電量，致力節約能源。

辦公室減廢方面

8.3 我們在2011年共收集得30,670公斤廢紙及746個打印機碳粉盒，供循環再造。收集得的廢紙較2010年增加了30.26%，這是因為員工在日常工作中都曉得實踐把廢物分類以便循環再造的原則。打印機碳粉盒的耗用量則下降了47%，原因是客戶對打印註冊文件及查冊紀錄的需求有所減少。

9. 2012年的環保目標

9.1 為保持環保成果並繼續前進，本處會：

在2012年第三季實行雙面列印土地文件；

採用現行方法並採取一些新措施(例如準備實行把標準條款文件統一存檔，以減少按揭文件的頁數)，以繼續減少用紙量；

繼續採取現行的節能及監察措施，並繼續探求降低耗電量的新方法；

繼續鼓勵員工採取良好的環保做法，並舉辦相關活動／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

繼續進行各辦事處的環保審核，查找日後可以改善的地方。

10. 資料和建議

10.1 我們歡迎大家就本報告提出意見或建議。請將有關意見或建議以電郵 (ds@landreg.gov.hk) 或郵寄(地址：香港金鐘道66號金鐘道政府合署28樓)方式送交土地註冊處環保經理或部門主任秘書。為節約用紙，除應特別要求外，我們不會提供本報告的硬複本。

土地註冊處
2012 年 7 月

[頁首](#) ▲

2007 © | [重要告示](#) | [私隱政策](#)

最近修訂日期：2012年7月25日