

土地註冊處

2013 年管制人員環保報告

1. 引言

1.1 本報告說明本處的環保目標、政策和指標，並詳述本處在 2013 年期間如何管理我們的業務營運，以盡量減低其對環境所造成的影響。

2. 本處的業務營運

2.1 本處的主要業務包括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。在接獲客戶遞交註冊的紙張文件後，我們會開設或更新有關電腦土地登記冊，並將有關紙張文件轉變為影像紀錄。此外，我們亦會為大廈業主立案法團辦理註冊，以及提供相關的查閱服務。

2.2 下表展示 2013 年本處主要業務的統計資料，並與 2012 年的作一比較。

<i>業務活動</i>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<i>百分比變動</i>
處理送交本處註冊的文件	470,356 份	560,063 份	-16.02%
查閱土地登記冊	486 萬宗	544 萬宗	-10.66%
提供文件副本 (普通副本及核證副本)	950,154 份	915,999 份	+3.73%
備存電腦紀錄	294 萬宗	291 萬宗	+1.03%
保存文件影像副本	2,203 萬份	2,153 萬份	+2.32%

3. 本處的員工和設施

3.1 本處現有員工約 600 名。我們大多數的辦事處均設於香港金鐘金鐘道政府合署(包括客戶服務中心)，為公眾人士提供全面的土地註冊及查冊服務，以及為業主立案法團辦理註冊事宜。我們在新界地區亦設有查冊中心，供客戶查閱土地登記冊及訂購物業文件的影像副本。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；在西貢設有數據中心；在灣仔設有職員培訓組；以及在沙田設有檔案室。

4. 部門運作帶來的環境影響

4.1 本處業務主要是以辦公室為本，本處運作對環境的主要影響是在能源和紙張的耗用方面。能源主要是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；紙張則是用於影印、列印電腦紀錄，以及製備文件(例如表格及信封)等。

5. 本處的環保目標和政策

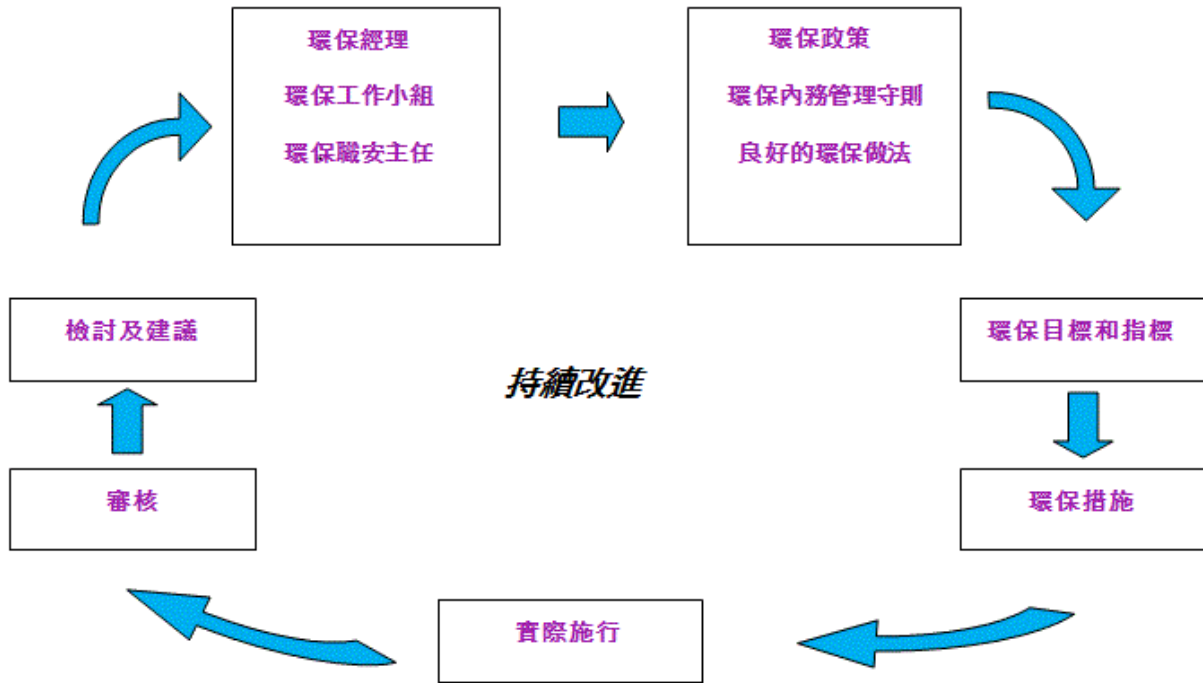
5.1 本處的環保目標是盡量減少耗用紙張、能源、各種辦公室物料和天然資源。我們的環保政策臚列如下：

- **「減少使用」、「廢物利用」、「循環再造」及「替代使用」** — 我們盡可能減少紙張的日常消耗、將廢物加以利用、採取措施讓廢紙循環再造、鼓勵採用電子文檔，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** — 我們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** — 我們制定了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，盡力確保守則獲得遵從。
- **持續改進** — 我們透過進行定期評估，以及推行新的環保措施及做法，持續提升本處的環保表現。
- **加強交流溝通** — 我們定期與員工作交流溝通，確保他們認識其保護環境的責任；此外，我們亦鼓勵員工參加各種環保活動及參與環保審核工作。

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了「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。

土地註冊處 環保管理系統



土地註冊處 環保管理系統

土地註冊處致力持續改善部門的環保表現。部門設有環境管理系統，環保工作小組和環保職安主任協助環保經理：

- 制定環保政策及環保內務管理守則，以及鼓勵員工採取良好的環保做法；
- 制定環保目標和指標；
- 制定和實施環保措施；
- 管理環保審核工作；以及
- 檢討環保措施的成效及提出改善建議。

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

本處先後推出多套電腦系統，藉此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年推出的「綜合註冊資訊系統」更是一個重要的里程碑，客戶此後可透過互聯網進行網上查冊，以及在有需要時透過自己的電腦進行訂購及打印有關副本，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」網上服務推出以來，登記用戶的數目持續上升，在2013年已增至 1,067 名。年內客戶所進行的 486 萬宗土地登記冊查冊當中，有 442 萬宗（即 90.9%）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則平均佔 81.3%。

(b) 各類報告均以軟複本形式製備

本處在 1999 年 1 月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。在 2000 年，我們又開始為新界地段／地址對照表(對照表) 製作光碟。2011 年 6 月，我們把街道索引及對照表的網上版上載至本處網站，供公眾人士透過本處網站或「綜合註冊資訊系統」網上服務的超連結作免費瀏覽，進一步鼓勵客戶以無紙化方式使用街道索引及對照表。在 2013 年，瀏覽街道索引和對照表網上版的人次分別為 156,291 名和 39,430 名。上述措施有助節省大量紙張。

本處提供年報的網頁版，而《土地註冊處通訊》亦已可供網上閱覽及下載。自 2007 年以來，我們已把 160 份不同種類的「綜合註冊資訊系統」報告由硬複本轉為軟複本；而新的報告亦均以軟複本形式製備。此等措施有助本處每年節省用紙共約 270 萬頁。此外，業權報告服務的一些主要用戶現已轉為收取報告的軟複本；而本處亦已由 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，亦減省了人手速遞服務的需要。

(c) 利用電子渠道

這些年來，本處採用並鼓勵員工使用各種不同的電子渠道(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、部門會議設施電子預約系統，以及知識管理系統等)，讓員工可以無紙方式進行資料分享和內部及對外通訊。此等措施有助減少用紙及提升員工的工作效率。

(d) 與合作伙伴共同努力

我們在部門網站提供電子註冊摘要表格供客戶免費下載，以自動化填寫註冊摘要表格的程序。在 2012 年，我們進一步提升電子註冊摘要表格的功能，使其更為方便易用，以吸引更多用戶使用該表格。現時已有超過半數客戶改用電子註冊摘要表格而不再使用傳統的預先印製註冊摘要表格。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，我們亦正就准許按揭文件依據主文件收納有關標準條款的做法，準備建

議法律條文。是項安排有助大量減少遞交註冊文件的頁數，為有關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，本處辦事處盡可能採用開放式設計，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。由 2011 年起，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可循環再造的廢棄物料如舊報紙、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。我們並會在辦公時間內及下班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

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，並因應有關建議推行種種的環保措施。

在 2013 年，我們為金鐘道政府合署 17 及 19 樓的辦事處各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其所屬辦事處時，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，本處參加了環境保護署舉辦的「室內空氣質素檢定計劃」。凡設有機械通風及空調系統的辦公室或公眾場所均合資格參加該計劃。在 2013 年，本處所有辦事處均獲核證為「良好級」，該等辦事處的資料如下：

<u>辦事處</u>	<u>地址</u>
總辦事處 (包括客戶服務中心)	香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署 17-20 樓 及 28 樓
培訓組	香港灣仔皇后大道東 213 號胡忠大廈 10 樓
大埔查冊中心	大埔鄉事會街 8 號大埔綜合大樓 4 樓
荃灣查冊中心	荃灣青山公路 174-208 號荃灣多層停車場 大廈 11 樓
元朗查冊中心	元朗橋樂坊 2 號元朗政府合署暨大橋街市 7 樓
土地註冊處檔案室	沙田上禾□路 1 號沙田政府合署 9 樓
中央影像處理中心	沙田鄉事會路 138 號新城市中央廣場二座 15 樓
西貢數據處理中心	西貢親民街 34 號西貢政府合署 6 樓

8. 環保表現

紙張消耗方面

8.1 本處在 2013 年耗用紙張 1,269 萬頁，較 2012 年減少 10.25%，主要是由於本處營業額下降以及自 2012 年 8 月 27 日起實行雙面列印土地紀錄訂單的全年效應。信封的使用量在 2013 年減至 308,397 個，較前一年減少 7.52%，這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送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各個辦事處在 2013 年的總用電量為 740,773 千瓦小時，較 2012 年下降 5.99%。二氧化碳排放量方面，上述辦事處在 2013 年的排放

量為每名員工 0.83 公噸，較 2012 年下降 11.7%。這主要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。

辦公室減廢方面

8.3 我們在 2013 年共收集得 38,666 公斤廢紙及 1,453 個打印機碳粉盒，供循環再造。收集得的廢紙較 2012 年增加了 16.83%，主要是由於員工們都曉得實踐將廢物分類以便循環再造的原則。打印機碳粉盒的耗用量亦減少了 8.39%，主要是由於本處營業額下降所致。

9. 2014 年的環保目標

9.1 在 2014 年，本處會：

- 採用現行方法並採取一些新措施，以繼續減少用紙量；
- 繼續採取現行的節能措施，並繼續探求新的節能方法；
- 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，以減少廢物及資源耗用；以及
- 繼續進行各辦事處的環保審核，查找可進一步改進之處。

10. 意見及建議

10.1 如有任何意見及建議，請以電郵(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，本報告僅製備軟複本。

土地註冊處

2014 年 7 月