

电子注册摘要表格(资料汇入) - 拟备来源Excel档案的注意事项

1. 工作表名称

请把需汇入电子注册摘要表格的注册摘要资料，输入至一张Excel工作表内，并将工作表命名为“Sheet1”(字间勿留空位或加字)。你可使用土地注册处所提供的Excel档案(“本处档案”) Sheet1 内的范本输入资料。若你想自行创制“Sheet1”而不使用本处所提供的范本，请确保该工作表符合下列第 2 至 4 项的要求。你可将范本的第 1 及 2 列完整地复制至你的工作表内使用。

2. Sheet1 的第 1 列

Sheet1 的第 1 列须载有范本内所列明的每一个栏标题名称。切勿修改或更改任何栏标题的名称。即使在你的特殊个案中你并不需要工作表内的某些特定栏目，亦切勿将之删除。你只须将不用的栏目留空。尽管如此，你可以重新排列第 1 列的栏标题(连同第 2 列相应的控制列资料)的次序，以迎合你的需要。你亦可按需要随意在第 1 列增加或插入新的栏目 / 栏标题(例如档案编号)，但新栏目及其内载的资料不会被汇入电子注册摘要(资料汇入)表格内。

3. Sheet1 的第 2 列

Sheet1 的第 2 列须载有范本内所列明的所有控制列资料。切勿更改或删除任何控制列资料。本处档案Sheet3 内的控制列资料清单已列明控制列资料的详情，以供参考。若你已增加/插入新栏目，你只须将第 2 列栏目内相关的储存格留空。

4. Sheet1 的第 3 列

注册摘要资料须由Sheet1 的第 3 列开始填写。每一列的资料会制备成一份相应的注册摘要表格。本处档案Sheet2 的输入资料须知，已列明每个栏目的详细资料格式，以供参考。

5. 自动填入功能

你可选择从综合注册资讯系统网上服务检索已输入的物业参考编号的地址 / 不分割份数 / 地段资料。如你选择此功能，便无需在 Excel 工作表的地址 / 不分割份数 / 地段号码栏目内输入相关资料。

6. 储存及资料汇入

完成Sheet1 的编辑工作后，你可以任何名称将Excel档案储存于你的电脑内的任何位置。要开始汇入资料，请将Excel档案关闭，然后在PDF表格(资料汇入)的「汇入Excel档案资料」对话框中输入档案的完整位置及名称(包括磁碟区及资料夹名称，例如“C:\Data_File_LR152A.xls”或“F:\e-Memorial Form\Excel file.xlsx”)或在「选择要上传的档案」位置拣选Excel档案上载至网上版注册摘要表格。

7. 检查资料格式

Sheet1 的左上角备有一个粉红色的「检查资料格式」(Check Data Format) 按钮以供检查特定栏目储存格内的资料格式是否正确。请启用 Excel 档案「巨集」功能以使用此检查功能。详情请参阅 Microsoft Excel 的支援网站，或土地注册处网页 (www.landreg.gov.hk) 内「电子注册摘要表格」页面「常见问题」。