

電子註冊摘要(資料匯入)表格 - 擬備來源 Excel 檔案的注意事項

1. 工作表名稱

請把需匯入電子註冊摘要表格的註冊摘要資料，輸入至一張 Excel 工作表內，並將工作表命名為“**Sheet1**”（字間勿留空位或加字）。你可使用土地註冊處所提供的 Excel 檔案（“本處檔案”）Sheet1 內的範本輸入資料。若你想自行創製“Sheet1”而不使用本處所提供的範本，請確保該工作表符合下列第 2 至 4 項的要求。你可將範本的第 1 及 2 列**完整**地複製至你的工作表內使用。

2. Sheet1 的第 1 列

Sheet1 的第 1 列須載有範本內所列明的每一個欄標題名稱。**切勿**修改或更改任何欄標題的名稱。即使你的特殊個案中你並不需要工作表內的某些特定欄目，亦**切勿**將之刪除。你只須將不用的欄目留空。儘管如此，你可以重新排列第 1 列的欄標題(連同第 2 列相應的控制列資料)的次序，以迎合你的需要。你亦可按需要隨意在第 1 列增加或插入新的欄目／欄標題(例如檔案編號)，但新欄目及其內載的資料不會被匯入電子註冊摘要(資料匯入)表格內。

3. Sheet1 的第 2 列

Sheet1 的第 2 列須載有範本內所列明的所有控制列資料。**切勿**更改或刪除任何控制列資料。本處檔案 Sheet3 內的控制列資料清單已列明控制列資料的詳情，以供參考。若你已增加/插入新欄目，你只須將第 2 列欄目內相關的儲存格留空。

4. Sheet1 的第 3 列

註冊摘要資料須由 Sheet1 的第 3 列開始填寫。每一列的資料會製備成一份相應的註冊摘要表格。本處檔案 Sheet2 的輸入資料須知，已列明每個欄目的詳細資料格式，以供參考。

5. 自動填入功能

你可選擇從綜合註冊資訊系統網上服務檢索已輸入的物業參考編號的地址/不分割份數/地段資料。如你選擇此功能，便無需在 Excel 工作表的地址/不分割份數/地段號碼欄目內輸入相關資料。

6. 儲存及資料匯入

完成 Sheet1 的編輯工作後，你可以任何名稱將 Excel 檔案儲存於你的電腦內的任何位置。要開始匯入資料，請將 Excel 檔案關閉，然後在電子註冊摘要(資料匯入)表格的「匯入 Excel 檔案資料」對話框中輸入檔案的完整位置及名稱（包括磁碟區及資料夾名稱，例如“C:\Data_File_LR152A.xls”或“F:\e-Memorial Form\Excel file.xlsx”）。

7. 檢查資料格式

Sheet1 的左上角備有一個粉紅色的「檢查資料格式」(Check Data Format) 按鈕以供檢查特定欄目儲存格內的資料格式是否正確。請啟用 Excel 檔案「巨集」功能以使用此檢查功能。詳情請參閱 Microsoft Excel 的支援網站，或土地註冊處網頁 (www.landreg.gov.hk) 內「電子註冊摘要表格」頁面「常見問題」。