



環境保護署

Deloitte
Touche
Tohmatsu

德勤

環保工作
報告
評核標準

由德勤•關黃陳方會計師行為
香港特別行政區政府
環境保護署編製

環保工作報告評核標準

由德勤•關黃陳方會計師行為
香港特別行政區政府
環境保護署編製

目錄

簡介	1
有關環保工作報告評核標準事宜	2
目的	2
環保工作報告評核標準的制訂	2
評核標準的結構、內容和比重的闡釋	3
評估準則及評分	6
如何引用環保工作報告評核標準	8
就香港特區政府各局和部門制訂的環保工作報告進行的全面調查之優點與限制	9
其他參考資料	10
建議的參考資料及相關網站	10
聯絡資料	10
評估問卷	11
一 溝通及傳意	11
二 內容相關性	16
三 承擔及管理	19
四 環境表現	26
五 可信性	31
撰寫環保工作報告評核標準樣板	36

簡介

現時，不同的機構開始關注向外匯報它們在環保及可持續發展方面的工作業績。越來越多利益相關人士，也會基於這些報告內容，來作出某些重要的決定：如機構會考慮報告內容來決定業務上的合作夥伴；消費者會參考報告來購買商品和選擇合適的服務；畢業生則會按報告來評估那些機構可作為他們日後的理想僱主對象。

相較過往，現今撰寫報告的方法的確較為全面。報告的著眼點不只是局限於在經濟表現，其他方面如可持續發展、環境、社會和受宏觀經濟的影響也會一併列入一份獨立撰寫的報告之中。

隨著社會的改變，與機構有利益相關的人士對資料的需求也因而增加，不僅要求機構提供有關工作的理想、價值和原則等資料，同時，也希望得悉更多有關這些機構的管理系統、工作計劃和與其他同業機構或對象在過去和現在的表現作比較的資料。這些機構會以公眾為中心，提供公眾認為重要的事項，也會提及這些事項對外的影響，例如對環境所造成的影響。

在現今的商業市場上，如欲經營有效及得到認同，首要條件是提高機構內務的透明度。事實上，撰寫報告是其中一種改善目前情況的有效方法之一。對外匯報能增加與機構有利益相關的人士之信任與接納；對內發表有關工作目標和行動計劃的進展，則可爭取管理層支持，從而改善整體的表現和達到全面的成功。



全球很多機構，現正為提高其透明度、問責表現和增加與其他組織的合作而不斷作出更大努力，例如：成立 Global Reporting Initiative (GRI)。此舉的目的是爭取各式機構廣泛認同撰寫報告是改進機構內環境管理的有效方法之一，亦值此提高公眾對撰寫報告的原則和形式的理解與接受能力。

有關環保工作報告評核標準事宜

目的

在香港，撰寫環保工作報告仍然是一個頗為嶄新的概念。自1999年起，香港特別行政區政府（「特區政府」）採取新措施，要求各局及部門的管制人員，作為政府機構首長，按年發表環保工作報告，闡述他們的環境方針、行動和工作表現。《環保工作報告評核標準》是特別為評估由特區政府各局和部門制定的環保工作報告的質素而設的。評估結果將會用以改善各局和部門編製環保工作報告的質素。

當使用環保工作報告評核標準來評估報告質素時應緊記，評核標準並不是為了評估各局和部門的環保表現，而是用以評估報告所載的資料的質素。

環保工作報告評核標準的制訂

德勤•關黃陳方會計師行（「德勤」）肩負為香港環境保護署（「環保署」）編製環保工作報告評核標準的重任。目的是專為特區政府各局和部門評估其環保工作報告而設。

環保工作報告評核標準是以德勤的《企業環保工作報告評分卡 - 持續改善企業環保工作報告的評核工具》和《可持續發展報告評分卡》內的資料為基礎。德勤的《企業環保工作報告評分卡》起源於1997年，而且被世界上多個組織採用，以便發展及改善環保工作報告。此外，這評核標準更在多年來被歐洲環保工作報告獎勵計劃用作評核準則。因此，《企業環保工作報告評分卡》是經過多次優質的測試，絕對可以為環保工作報告評核標準提供穩固的基礎。我們更參考《可持續發展報告評分卡》及GRI的資料，確保環保工作報告的最新發展，已包含在環保工作報告評核標準內。

環保工作報告評核標準是根據一些首屈一指並受廣泛認可的國際性機構之指引而撰寫的。這些機構包括United Nations Environment Programme（UNEP）、GRI及World Business Council for Sustainable Development（WBCSD）。

1999年，環保署編印了《環保報告指引 - 管制人員適用》以提供撰寫環保工作報告的指引。這指引提出了一般報告的結構，包括以下幾項：管制人員主要職責概述、環境目的、環境方針、環境目標、指標與里程碑、環境管理分析、環境表現分析及應格外專注的環境行動。本環保工作報告評核標準內均有引用這些主題項目。

評核標準的結構、內容和比重的闡釋

環保工作報告評核標準包括二十個準則，並細分為五個組別。為方便特區政府各局和部門進行環保工作報告的調查，每一個準則在報告中的比重是一樣的。由於有二十個不同的準則，故每一個準則將佔總數的二十分之一，即總數的百分之五。

環保工作報告評核標準的結構、二十個準則的簡介及各類別的註釋和比重概括如下：



《環保工作報告評核標準》的結構

環保工作報告評核標準內的二十個評估準則

一 能有效地溝通及傳意

- 1 提供背景資料
- 2 根據基本的原則撰寫報告（提供報告的期間、範圍、具體內容等）
- 3 為報告構思一個有系統的結構（引領讀者閱讀報告）
- 4 提高可讀性（提供語言、圖片、圖表、解釋、導讀工具）
- 5 方便接觸（鼓勵聯絡及提供意見）和快速閱讀（備有摘要、重要參數）

二 顯示內容相關性

- 6 辨認目標讀者及利益相關人士，並針對其資料需要
- 7 辨認及說明重要的環境因素與事宜

三 顯示機構的承擔及管理質素

- 8 包括對環保工作方面的理想和策略
- 9 訂明管理層工作方面的承擔（原則、價值、政策）
- 10 說明責任與機構結構（包括企業管治）
- 11 闡述改善行動（目標與計劃）
- 12 闡釋環境管理體系與業務運作融合的過程
- 13 顯示供應鏈和價值鏈的環保要素

四 能測量環境表現

- 14 利用有實效的衡量標準與參數（絕對值和比例）
- 15 展示趨勢（在不同時間內的表現）
- 16 提供指標（已取得的成效和對將來表現的期望）
- 17 包括註釋與評核標準（背景資料和比較資料）

五 取得可信性

- 18 盡量平衡每一議題之篇幅（相關的環境因素、資料的實用性）
- 19 闡述與利益相關人士的聯繫（交流與成效）
- 20 採用保證服務（核實）

評估準則的五個類別

一 溝通及傳意

報告要能向目標讀者提供到他們想獲悉的資料，亦能使他們明白內容才算有意義。這是改善機構日後環境表現的第一步。因此，報告應使用各種方法來提高其傳意的效果。

這個類別包括五項準則，以比重來說，佔全部二十項準則中的五個，因此，佔總分的百分之二十五。

二 內容相關性

為了令報告和傳意成為有效的管理工具，最重要的是機構在預備報告前，盡量向與機構有利益相關的人士解釋機構如何鑑別目標讀者。這些機構必須諮詢讀者對特別資料的需要與期望。這些機構也應該在報告中說明怎樣釐定包覽在報告中的一些重要活動對環境所造成的直接或間接影響。

這個類別包括兩項準則，以比重來說，佔全部二十項準則中的兩個，因此，佔總分的百分之十。

三 承擔及管理

在任何機構中，要處理與環境相關的活動，最高管理層肯作出承擔是最基本的要求，所以在報告中應讓讀者知道。此外，也要讓讀者得悉該機構已設有正式的環境管理體系來實踐理想和政策。

這個類別包括六項準則，以比重來說，佔全部二十項準則中的六項，因此，佔總分的百分之三十。

四 環境表現

這部分旨在利用參數、趨勢、指標和評核標準來說明機構如何表達環境表現。量度環境表現是監察機構是否真正取得進展的最佳辦法。

這個類別包括四項準則，以比重來說，佔全部二十個項準則中的四項，因此，佔總分的百分之二十。

五 可信性

這類別的準則是為了衡量報告的可信性。機構應顯示其報告內容之可信性以爭取讀者的信任。

這個類別包括三項準則，以比重來說，佔全部二十項準則中的三項，因此，佔總分的百分之十五。

評估準則及評分

環保工作報告的評核標準旨在提供在評估報告時應考慮的各項準則的相關資料及指引。有關所有準則的資料是以劃一的方式來表達。此部分將會解釋個別準則和細節的意義及理念。

題目：為該準則訂下一個明確標題

例如：

一 溝通及傳意

1 背景資料

提出與該準則相關的問題：為該準則提出一個能夠簡介和描述該項目的問題。

例如：

報告有否描述機構的業務和運作，從而引領讀者對所提供的資料有所認識？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

這部分提供額外解釋、術語的定義及特別的表達用語。

當中也解釋一些項目的特點，使人更容易明白。此外，亦舉例說明撰寫報告的方法或標準和指引。

舉例：

背景資料可包括：

- 各局和部門的業務性質和主要職能、整體目標、計劃綱領、政策範圍、運作的設施和佔用辦公室的數目。
- 重要的財政數字和其他重要數據。
- 機構的架構。
- 自上一次報告後出現的重大轉變（如機構的規模和活動上的轉變）。

參考資料：

- 香港環保署編製的《環保報告指引-管制人員適用》第三章，第一節：管制人員主要職責概述。
- GRI 2000版本C部第二節：簡介報告機構。

在二十個準則中，每一準則佔0至4分。這評分是就「未有提及或資料不足/非常少」的類別和「採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取」的類別之間而評定，總分最高達80分或100%。0至4的五個評分類別是採用一般的評分標準。

我們鼓勵採用環保工作報告評核標準的人士以保守的方法評分，讓機構從中學習和預留更多的改善空間。最高的評分“4”只會給予那些有突破性表現或以創新的方式表達和解釋的報告。用者必須緊記，過於詳細的資料不一定會取得4分。因為過多的細節往往未能簡單明確地傳達訊息。總分80分或100%的情況只是屬於理論上的總得分，在實踐中很難找到這等完全理想或滿意的報告。根據我們的經驗，從來沒有一個機構能夠取得接近80分。

下表列明由0至4的五個評分類別及其評分標準，與所佔整體分數的相對百分比。

評分	一般的評分標準	相等績分（%）
0	未有提及或資料不足/非常少	0%
1	提及或涵蓋數點/少許/部分	25%
2	涵蓋較為重要的方面，比較平均	50%
3	平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告	75%
4	採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取	100%

如何引用環保工作報告評核標準

機構可視環保工作報告評核標準為發展及改善其環保工作報告的工具之一。政府各局或部門可利用這評核標準來檢討過往發表的報告，亦可作為改善在準備中的報告時找靈感之用。

此外，亦可根據環保工作報告評核標準來評估香港特區政府各局和部門的環保工作報告的質素，以及提升由環保署制定的《環保報告指引 - 管制人員適用》重編之用。

在制訂這環保工作報告評核標準時，個別的評核準則曾參照《環保報告指引 - 管制人員適用》的內容。但指引內的每一特定內容只會在評核標準內被引述一次。

當使用評核標準去評估報告時，我們會審視環保工作報告的內容是否傳意、有比較性、相關性及可信賴。而這些評估結果會因應用者的經驗、知識與技術而定。因此，評核工作是憑專業判斷作出的客觀評估，而絕對不是一門精算科學。

舉例說，在整體評核報告所提供的資料是否有相關性和可信賴時，會受評核報告的人士（評核人）影響，尤其是評核人對該機構的認識與機構的環境情況。評核標準不會令評核人找出環保工作報告的目標讀者感興趣的所有議題。但是，準則18「平衡議題」，則有助評核人評估機構在選擇報告議題的方法是否達到平衡一致。

若評核人採用評核標準來評估不熟識的機構的環保工作報告，評核人將會以他有限的知識來評定報告內所提出資料的相關性。評核人對機構的可信性印象可能會受第三者發出的核實聲明影響。評核人也需評定報告的內容是否能夠取得平衡，一方面包括成功的個案，另一方面亦包括遇到的困難及未能解決的問題。

我們建議，在進行評核調查及獎勵計劃時使用評核標準來評估環保工作報告內容的相關性時，應根據準則1, 2, 3：「背景資料」、「撰寫報告原則」和「報告結構」，特別是準則6, 7列明重要的環境因素。因此，機構在撰寫環保工作報告時應特別注意這些資料，以便一些對機構不太熟識的讀者也能憑相關議題自行作出判斷。

有些機構會集中報告機構的全部運作過程，而有些機構則在首次發放報告時只涵蓋了機構內部分的運作。例如：機構內可能有五種不同的職能與設施，若它在環保工作報告內只集中描述其中一種職能和設施，仍可在評估時獲得頗高的分數。相反，若有些機構在發放資料時，只能以平平的方法來敘述的話，即使它涵蓋了全部的職能和設施，仍會得到較低的分數。

就香港特區政府各局和部門制訂的環保工作報告進行的全面調查之優點與限制

採用環保工作報告評核標準的優點與限制已在上一節提及。

另外，在1999至2000年間，與香港特區政府各局和部門進行有關撰寫環保工作報告的全面調查所遇到的其他好處與限制如下：

- 當使用環保工作報告評核標準來評估環保工作報告時，並沒有對那些遵守在《環保報告指引-管制人員適用》中所提議的特定結構和內容而撰寫的機構，給予額外的表揚。
- 香港特區政府內各局和部門的職能和性質不一。為有系統地分析環保工作報告的內容，便把特區政府內的各局和部門分為三種不同的類別，按「辦公室模式」、「營運模式」和「政策模式」¹分類。在環保工作報告評核標準內，這些類別已在準則7「重要環境因素」的例子中被引用。

¹ 政策模式：泛指那些在環保工作報告內聲稱可透過制定和實施政策而對環境造成直接或間接影響的機構。

營運模式：泛指那些在環保工作報告內聲稱營運的模式可對環境帶來相當的直接影響的機構。

辦公室模式：泛指那些在環保工作報告內聲稱日常主要因辦公室內的活動而影響環境的機構。

其他參考資料

建議的參考資料及相關網站

- 由香港環保署印製的《環保報告指引-管制人員適用 1999》：
www.epd.gov.hk/epd/english/how_help/tools_epr/env.html
- 德勤・關黃陳方會計師行《企業環保工作報告評分卡 - 持續改善企業環保工作報告的評核工具 1997》及《可持續發展報告評分卡 2002》：www.deloitte.com/dtt/research/0,1015,cid=6999,00.html
- 由 The Department for Environment, Food and Rural Affairs and the Department of Trade and Industry with the Scottish Executive and the National Assembly for Wales 於 2001 年 11 月制訂的 Environmental Reporting, General Guidelines：www.defra.gov.uk
- Global Reporting Initiative (GRI): www.globalreporting.org
- International Organization for Standardization (ISO): www.iso.ch
- United Nations Environment Programme (UNEP): www.unep.org
- United Nations Global Compact: www.unglobalcompact.org
- World Business Council for Sustainable Development (WBCSD): www.wbcsd.org

聯絡資料

德勤・關黃陳方會計師行

- 駐香港辦事處
香港金鐘道 88 號
太古廣場一期 35 樓
電話號碼：(852) 2852 1600
圖文傳真：(852) 2541 1911
www.deloitte.com.hk
- 環境及可持續發展卓越中心
H.C. Andersens Boulevard 2
DK - 1780 Copenhagen V, Denmark
電話號碼：(45) 3376 3220
圖文傳真：(45) 3376 3940
電子郵件：environment@deloitte.dk

評估問卷

一 溝通及傳意

1 背景資料

報告有否描述機構的業務和運作，從而引領讀者對所提供的資料有所認識？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

這部分提供額外的解釋、術語的定義及特別的表達用語。

當中也解釋一些項目的特點，使人更容易明白。此外，亦舉例說明撰寫報告的方法或標準和指引。

舉例：

背景資料可包括：

- 各局和部門的業務性質和主要職能、整體目標、計劃綱領、政策範圍、運作的設施和佔用辦公室的數目。
- 重要的財政數字和其他重要數據。
- 機構的架構。
- 自上一次報告後出現的重大轉變（如機構的規模和活動上的轉變）

參考資料：

- 香港環保署編製的《環保報告指引 - 管制人員適用》第三章，第一節：管制人員主要職責概述。
- GRI 2000版本C部第二節：簡介報告機構。

— 溝通及傳意

2 撰寫報告的基本原則

報告有否闡述撰寫報告的基本原則，包括報告的期間、範圍、實體和數據收集？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

報告的期間是指報告所載數據和資料涵蓋的時間（如曆年）。

報告的範圍是指報告內所關注的方面、議題或活動和表現或一些特別的限制（如：環境事項和對本地、對區域或對全球環境方面的影響）。

報告的實體是指提述的事項、活動和表現涉及的機構部分（及有關的範圍）（如局/部門的部分辦公地方或設施）。

界限和限制是指對報告的範圍和實體的任何限制。例如：報告需解釋所涵蓋的範圍或表明只集中說明整個機構中的某部分（如：選擇說明的活動或設施）。同時，報告需說明省略機構某部分和範圍的原因，以及表明在將來會有更詳盡的報告。

數據收集指如何搜集和處理報告內的數據和資料。此外，還需包括這些資料、其搜集過程和計算方法的有關限制。也要提出計算數據方法、任何計算方法的轉變與任何會影響以往報告所載數據資料的計算和撰寫優質報告的特點（參閱GRI）。

參考資料：

- GRI 2000版本：
 - 第B部，第一節：GRI撰寫報告原則。
 - 第B部，第二節：GRI撰寫優質報告的特點。
 - 第B部，第五節：發放撰寫報告的方針。
 - 第C部：一般資料。

一 溝通及傳意

3 報告的結構

報告是否有一個清楚的結構、章節的次序是否合邏輯、是否能夠帶領讀者明白較為複雜的問題及幫助他們理解？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

報告需要有一個合邏輯的結構，引領讀者閱讀報告，所提供的資料與重要的環境因素有關連，亦符合目標讀者對資料的需求。

章節的次序應能互相呼應，使報告有完整的故事性。涵蓋的議題和報告的形式應以方便讀者理解機構的資料為要。

應解釋選擇報告的結構和編排章節列序的理念。

舉例：

報告的結構可參照由GRI或香港環保署編製的《環保報告指引 - 管制人員適用》內列明的方式。而且，可按機構的職能，活動的類型和機構的整體組織分為不同的章節。而報告的結構則可按各利益相關人士對不同的重要環境因素或具體資料的需求而釐定。

— 溝通及傳意

4 可讀性

報告是否採用容易明白的語言、清晰的圖表、相關的圖片，有用的導讀工具和能引導讀者閱讀的方法來撰寫？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

報告應令目標讀者明白為要，所以應用顯淺易明的語言和容易理解的模式來撰寫（如：要因應目標讀者而選用適當的詞彙）。

利用圖表，以圖像的方式來表達機構的環境表現參數。唯所使用的圖表或數字不可有誤導讀者的成分，更不可令讀者對數據或結果有錯誤的理解（如軸線和比例尺的選擇：比率或指數表達方面的使用）。

圖片是指以相片和繪圖的形式來代替以文字書寫去表達的資料。使用圖片能提高報告的吸引力，以圖片代替文字書寫和表達的資料，使讀者更容易明白。

解釋是指對報告中讀者可能不明白的一些詞語或專有名詞下定義和註釋（如：技術名詞、特有的名詞、環境的述語、縮寫和不常見的字詞、註腳的使用、附錄、參考資料及機構和其他機構的網頁）。

導讀工具是指以圖像或任何其他方法來引導讀者閱讀。這些方法可以是以顏色作代號、符號、特別的字型、表格的運用、位置、插入、索引和相互參照的詮釋來闡述整個報告的規範和結構（如GRI的參數和列出報告內的表達資料）。導讀工具可以是為目標讀者提供章節指示或為整本報告作簡短序言。這樣，讀者便可選擇閱讀報告時的先後次序。導讀工具亦可以是選擇框，讓讀者指定特別感興趣的項目（如：利益相關組織、網上匯報）。

一 溝通及傳意

5 提供聯絡及接觸方法和快速閱讀

報告有否容許讀者回應報告的內容或提供聯絡方法，方便聯絡、提供意見及索取有關機構或相關事項的資料？報告內是否包括整個報告的撮要，從而使讀者迅速得知報告的要項？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

聯絡和回應的機制，包括為讀者提供聯絡資料和鼓勵不同種類的回應（如：利用特備的問卷）。有關的機構亦可列明會如何使用收集得來的意見。

舉例：

報告內應包括聯絡人姓名、地址、機構的電郵地址和電話或傳真號碼，又或可附有特定的主題、活動或設施、回應卡或問卷調查和網址。

提供更多資料的途徑意即為讀者提供更多可查閱有關機構資料的途徑。

內容撮要是整個報告的概覽。這撮要能讓讀者迅速有效地理解報告的主要內容和重要訊息。

舉例：

可提供聯繫網址，以查閱更多有關機構的資料；如取得機構年報或其他機構的報告的方法；又或其他機構在相關的議題上發表的報告，使讀者能更明白報告的內容和易於評估機構的環保工作表現。報告也應附有不同語言的資料。

參考資料：

- GRI 2000版本C部分，第三節：摘要與主要參數。

二 內容相關性

6 利益相關人士及目標讀者

報告有否顯示該機構如何釐定其主要利益相關人士、目標讀者和閱讀該報告的對象？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

利益相關人士是指那些會受機構的活動影響的組別，以及那些會參與機構的活動，或與該機構有其他利益或關係的組織或個體。

報告的目標讀者是指報告的主要對象。

普遍來說，報告的主要對象會是多於一個組別，所以在撰寫報告時，也需作出妥協來滿足不同目標讀者的需要。

此外，報告也可解說選擇目標讀者的背後理念（如：選擇時會考慮的準則和曾進行的調查）。

利益相關人士和目標讀者可包括僱員、顧客、市民、其他機構/公司、供應商和承建商、經濟分析員、國際機構、社區、鄰國、非政府機構的代表、職工會、消費者和爭取個別利益的關注團體。

參考資料：

- GRI 2000版本C部，第五.——節：公眾關係。

二 內容相關性

7 重要環境因素

報告有否顯示和解釋與機構有相關的議題（重要環境因素）和他們如何被鑑定出來？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前銜之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

重要環境因素是指與機構有關的業務和活動（如：對本地、對區域及/或涉及全球性的長期或短期影響；法律上對機構在運作及/或供應鏈的要求）。

報告應說明挑選重要環境因素的背後原因，從而使讀者了解機構在選擇這些重要環境因素的背後理念。機構可根據在ISO 14001環境管理體系中的方法來釐定和判斷其重要的環境因素。此外，也可以透過諮詢利益相關人士的意見來決定機構應報告的要素。

報告所載的重要環境因素需由專材作出評估。所以在判斷機構所報告的重要環境因素時必須小心謹慎。環保工作報告評核標準要求評核人鑑別機構有否報告重要的環境因素，以及選擇這些重要因素的理由。

以下是1999年香港特區政府各局和部門印製的環保工作報告內有關選擇重要環境因素的理由舉例：

政策模式：

- 衛生福利局所制定的政策，可能會在廢物處理、空氣污染、環境保育等方面對環境構成影響。所以在決策過程中，會顧及政策對環境的影響。此外，也會提及有關環境保護的措施。（來源：衛生福利局）
- 建築及拆卸廢料是本港所產生廢料的主要組成部分。房屋局鼓勵房屋署奉行環保措施，減少工程所產生的廢料。（來源：房屋局）

運作模式：

- 政府產業署致力善用香港珍貴的土地/空間資源，確保土地用途能與四周環境配合，因而既能充分使用政府用地及產業，又可顧及環保。本署在滿足政府對辦公地方及宿舍的需求及管理政府物業時，可在能源消耗、大廈管理、製造家具及設備的資源及物料，以及辦公室內部管理的範疇，保護環境。（來源：政府產業署）

二 內容相關性

7 重要環境因素（繼續）

- 房委會的工作對環境有著重要影響，例如：在樓宇興建前，可能要拆卸原有的建築物，因而產生建築廢料、噪音和其他滋擾；施工期間也會產生同樣問題；及至單位落成，推廣、銷售和編配等過程，雖不至會產生重大的環境問題，但各項行政工作耗用的紙張及物料，都會造成對環境的影響。此外，屬於環境管理的廢物收集、清潔和大廈維修保養等，都是房屋署屋邨管理工作的重要部分。再者，並列出一幢樓宇整個「生命週期」裏所需要處理的環境課題。（來源：房屋署）

辦公室模式：

- 保安局主要從事的工作，屬辦公室性質。（來源：保安局）
- 工業貿易署的工作全部在辦公室環境下進行。因此，我們的環保目標集中在使用紙張和電力兩方面。（來源：工業貿易署）

三 承擔及管理

8 環保理想和策略

報告有否說明機構準備如何協力應付環保工作上的挑戰？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

報告內應列明機構將如何解決與其相關的最棘手環保問題而作出的**理想預見方向**。同時，也應討論環保這一課題的重要性及其如何在機構的其他重點之間取得平衡，以及這些環境目標和價值觀會如何影響機構的決策。

機構的**環保策略**應包括如何應付環保問題帶來的挑戰。此外，也應說明有助解決可持續發展問題的產品或服務。

舉例：

- 列明機構的環保理想及預見方向。
- 機構能在國際政治因素影響下也能保持環保理想（如：京都協議內的要求）。
- 列明機構的環保策略及如何實現其理想與預見方向。

參考資料：

- GRI 2000版本C部，第四節：理想與策略。

三 承擔及管理

9 管理層的承擔

報告有否列明高層管理對環保工作方面的參與，包括制定和實踐機構所確立的原則、價值觀及政策？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前銜之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

機構的原則/價值觀是指由高層以聲明公布機構致力依循的方向。

政策能夠帶動機構的管理層和職員對環保工作應有的態度，也會引領機構內外利益相關人士作出配合環保的活動（如：採購部）或在特定範圍內作出適當的行為（如：對環境的影響）。

機構可參詳國際機構認同遵守的**行為準則**（如：United Nations Global Compact），國際或本土的行為準則，又可效法其他同行協會的準則。

管理層在報告中所作的聲明，有助報告定下適當的調子和與機構內外人士建立互相信任的關係。聲明應包括報告中的重要元素，尤其是理想和策略，和對現在和將來的環保問題作出的挑戰。若聲明不是由高層管理發放的話，則不一定顯示相同程度的承擔。

舉例：

- 提述機構的價值觀和原則。
- 提述對環境和利益相關人士的政策。
- 機構政策文件內相關的環境因素（如：採購事宜）。
- 提供或列出所採用的行為準則。如何把採用的行為準則納入機構的結構和活動之中。

局/部門首長的聲明可包括以下幾點：

- 對致力達成環境目標和爭取領導地位作出承擔聲明。
- 列出對機構面臨的重大環保挑戰及其對策略的影響。

三 承擔及管理

9 管理層的承擔（繼續）

- 從機構的角度提出如何接受環保挑戰的長遠兼具遠見的討論。
- 承認機構的成功與失敗。
- 將機構的環境表現與評核標準、指標和同業慣例的表現作對比。
- 融合環境的責任。

參考資料：

- 由香港環保署編製的《環保報告指引 - 管制人員適用》第三章第三節：環境方針。
- GRI 2000版本C部第一節：CEO聲明及第五節：方針、機構與管理系統。

三 承擔及管理

10 機構的結構與責任

報告有否就機構的結構作不同層面上的解釋和有否闡述在處理環保問題時的角色和責任分配？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

機構組織是指在一機構各階層中負責處理環保事宜的不同人士，包括委員、各分隊，擔任特別任務或角色的員工等。

角色與責任描述相關的權利與義務、彼此間的關係、不同職能組別的工作分配，例如為處理環保事宜的不同活動或特定職能的主管。機構的組織圖有助展示不同人員對環保工作所負的責任。

個人的問責是指分配給個別管理人或管理層內的員工的特有的責任、職責和/或工作指標。機構可描述個人問責的制度或闡述其最重要的環境因素及/或重要指標的個人分配。

報告應提供從事環保工作的督導委員會委員和管理組織員工的名字及/或職責。

參考資料：

- GRI 2000版本C部第五節：方針、機構與管理系統。

三 承擔及管理

11 改善行動

報告是否有闡述機構在改善環保工作方面的整體目標行動計劃及其進度？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

整體目標是機構為了實現其環保工作的理想預見方向、價值觀和政策，以及改善所確定的重要環境因素而定下的目的。

行動計劃是指機構為改進相關環境問題而實行的活動。行動計劃應描述如何策劃和安排行動，以及管理和控制成效的方法。報告可載歷史個案，成功例子或所得的教訓，亦可陳述挑戰、障礙和失敗例子。

行動計劃可包覽各類計劃：廢物及排放物的處理、善用資源、減廢及設立代替品，同時也包括對供應商的評估及對供應或承辦設施實施改善環保成效計劃。

參考資料：

- 由香港環保署編製的《環保報告指引-管制人員適用》的第三章，第二節：環境目的。

三 承擔及管理

12 環境管理體系及其與業務運作融合的過程

報告有否闡述機構有關環保問題上的環境管理體系，以及解釋其與業務運作融合的過程？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

闡述有關環境問題上的**環境管理體系**，包括在現有體系中不同的元素和其運作方法。報告內有否記敘機構內採用的環境管理體系（如：根據ISO14001體系模式）？環境管理體系內的元素包括所採用的最主要程序和管理工具（如：排放物清單、審核記錄、環境指標的設定、行動計劃、對內的匯報、管理評審—亦參閱ISO 14001）。報告亦應對環境管理體系的成效或效能作出描述或引證，並提出環境管理體系可作改善的地方。此外，也可描述機構在管理風險和契機的方法。

報告需要解釋機構內如何在不同**業務運作的過程**中把環保問題列入考慮範圍內，也需說明環境問題如何融入機構的不同職能中。有關改善計劃的資料或融入機構的業務運作過程的較佳方法，以及對於不同問題的挑戰和如在出現衝突的不同目的中作出平衡與取捨（如：環境目的對比其他方面的目的；長期對比短期目的）也屬於相關的議題。同時，也可列明環境因素如何影響機構的決策以及如何在機構的基本職能上融入環境管理體系。

舉例：

- 列舉機構內有考慮環保問題和融入環境因素的活動。

參考資料：

- 由香港環保署編製的《環保報告指引 - 管制人員適用》第三章第五節：環境管理分析。
- GRI 2000版本C部，第五節：方針、機構與管理系統。

三 承擔及管理

13 供應鏈和價值鏈

報告有否闡述機構與顧客之間的合作及與供應商和承辦商的關係以保證環保事項能取得進展？此外，報告有否提及機構在改善環保問題時所作出的創新主張？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

要妥善管理環境因素，首要在機構的運作範圍內進行。可是，從很多分析報告看來，機構以外的因素反而對環境帶來更大的影響。

從匯報**供應鏈/價值鏈**的環境因素與事宜，機構能顯示與其他客戶、供應商和承辦商在處理環保問題時的合作模式和關係。

創新是機構對改善環境的重要概念。機構內的很多活動也可以容納革新之舉，而環境保護應可列入革新的項目之一。

匯報創新而帶來更深層的環境保護責任，更能表達環保概念如何融入機構日常目標與活動，因而促進提供更佳的服務、產品和製作/服務過程。

舉例：

- 綜覽機構如何與供應商合作處理環保問題。
- 主動與供應商和承辦商擴大機構的環境目標，以及把他們的業務運作過程納入機構工作計劃。
- 定期檢討運作情況，如有需要則更換提供服務/產品的供應商（檢討工作如何進行、負責人、頻率 and 措施所取得的結果）。
- 與「顧客」商談有關環保的問題，先行與顧客合作處理環境因素與事宜。
- 在過程、服務和/或產品的設計銳意革新。

四 環境表現

14 衡量標準與參數

報告有否提供機構所有視為重要的所有環境因素與事宜的量化表現？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

量化環境表現資料是指以有意義及清晰的衡量標準或參數來描述機構的表現與進度。

衡量標準與參數（同義項）是指特別為量度個別表現的方法。採用衡量標準與參數可以較容易追查過往的表現和顯示工作表現。這些衡量標準和參數通常都可以量化。

在量度機構的表現時，最主要的是要在列為重要的環境因素議題上提供有意義和恰當的參數。這樣，可以有助決策和為相關人士提供實用的資料。對機構來說，生態效益參數往往是有意義的。

GRI 提出全球相關和適用於大部分機構的參數。量度的方法和定義不僅受公認，且被廣泛接受。

沒有一套參數是適用於所有機構的。如何取捨參數則視乎各機構的性質而定。機構選擇參數的方法，對讀者大有意義，所以應納入報告內。

舉例：

- 運作表現的數據（如：資源與原料的輸入、氣體、污水及廢物或非生產物的排放與輸出）。
- 管理表現參數（如：環境管理體系的實行）。
- 環境狀況參數（如：對環境所造成的影響）。
- 採用絕對性和比較性的參數。
- 生態效益參數。
- 可參閱GRI 和ISO 14031以考慮更多有關參數的例子。

四 環境表現

14 衡量標準與參數（繼續）

參考資料：

- 由香港環保署編製的《環保報告指引 - 管制人員適用》第三章第六節：環境表現分析。
- GRI 2000版本B部第三節：撰寫表現報告的元素分類；C部第六節：表現；附件四：比例參數指引及C部：一般資料第四點。
- WBCSD：《量度生態效益》（2000）。

四 環境表現

15 趨勢

報告有否闡述機構在不同時期中的趨勢，並涵蓋數個報告期？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前銜之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

不同時期的參數**趨勢**顯示在不同報告期的情況，通常包括數年的報告。意即參數不單匯報該年的情況，而且也包括數年前的情況，這樣才能顯示出機構的發展方向。

舉例：

- 以列表、圖表及/或圖解的方式來顯示發展趨勢。
- 提供的資料最少包括三個報告期（如：以年計）。
- 以某一年的情況作為基礎作比較（如：在較重要的一項改善計劃剛開始時或在某項重大改變之後）。

參考資料：

- GRI 2000版本C部：一般資料，第三點。

四 環境表現

16 指標

報告有否闡述預計改善表現的指標和描述參數對作出決策的作用？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

指標是指管理層承諾在將來某段時間達到某一預期表現的結果。匯報的指標包括對將來的指標和與過往定下的指標及達到的效果作比較。

將來的指標是指在發表報告後所定下的指標，多數與過往發展的趨勢或已達到的指標並列。

較早時定下的指標是指在報告期開始前所定下的指標。它們將作為比較日後實際表現的基礎。

定量和能核實的指標對管理決策及作匯報有莫大的作用。因為這樣才能清晰說明所定的指標是否達到。

舉例：

- 解釋將來的指標及如何能致力履行。
- 與過往定下的指標比較而達到的成效。
- 解釋達到和未能達到指標的原因，對未能達到的指標以及日後將採取的行動。
- 較長遠發展展望（五至十年）。
- 解釋以往定下的指標有何改變的原因。
- 應以列表的形式陳述指標及其成效，令讀者能綜覽機構的表現。

參考資料：

- 由香港環保署編製的《環保報告指引 - 管制人員適用》的第三章第四節：環境目標、指標與里程碑及第七節：應格外專注的環境行動。

四 環境表現

17 註釋與評核標準

報告有否為表現結果作出註釋和比較（如：與同業間的比較）以助讀者理解？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

註釋是指把已達到的表現按報告的內容說明，並提出背後的理念。

評核標準是指與同業，業內之最佳的表現者、一般表現者或其他可達致更全面理解的比較，又或對有關的表現參數所帶出的議題能作出較積極的管理和決策的其他比較。

對表現結果作註釋與評核可助讀者更進一步了解機構的表現和工作成果。

撰寫報告的內容應包括對最切合的議題的主要參數所訂定的評核標準及選擇該評核標準的背後理念。此外，也可提供機構在推行新措施時建立之量度過程和評核標準的資料（如：GRI及各行業所推行的新措施）。

舉例：

- 趨勢和成效（包括未能達到的成效）之註釋（及背後的理念）。
- 利用文中相關及適用的參數（經濟上的比例、全國平均值、最佳的方案等）。
- 與同行業及/或全國平均值、法律限制、同行業的標準作比較。
- 與全國總值，或最高容量限量（生態足跡參數）比較。

五 可信性

18 平衡議題

報告是否就機構和其重要的環境因素提供一個均衡的描述？

評分	解釋、特點與舉例
0 未有提及或資料不足/非常少	所有於報告內提出的議題，在主要的利益相關人士（報告目標讀者）和被鑑定的重要環境因素之間應取得合理平衡。
1 提及或涵蓋數點/少許/部分	舉例： ■ 闡述如何處理重要的環境因素及事宜，機構在這些因素和事宜上直到目前為止的表現及將來的目的。
2 涵蓋較為重要的方面，比較平均	■ 鑑辨報告的主要利益相關對象和這些對象欲得到的資料，這樣能令不同的對象易於取得有關資料。
3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告	■ 有需要作出平衡的範圍如下： ■ 面臨的挑戰，未能解決的問題和成功的個案。 ■ 價值鏈的步伐和它們的相關性。 ■ 機構中的不同職責。 ■ 管理與表現。 ■ 正文/個案與數據。 ■ 好與壞的個案、成功與挑戰。 ■ 報告的內容、高層管理及編撰人的承諾。
4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取	

五 可信性

19 與利益相關人士的聯繫

報告有否描述機構與利益相關人士的聯繫，以及兩者的關係及聯絡/交流對話所帶來的成果？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前銜之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，斬新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

與利益相關人士的聯繫，可通過問卷調查、書面的傳達、諮詢、專題小組、社區或諮詢小組、網頁和其他的討論方法、交流對話和參與計劃的形式進行。

與利益相關人士的交流對話，是指與個別或組別的利益相關人士，按特定的主題、計劃或為達到某一目的而互相了解、謀求共識和取得進展而特意進行的交流活動。

伙伴關係是指機構與另一伙伴有緊密與長期的合作。

利益相關人士可以是顧客、供應商、僱員、其他當局和公共機構、關注團體和非政府機構。

報告中也可陳述利益相關人士在擬備報告過程中之參與和給予報告的影響。

舉例：

如何闡述利益相關人士之參與/交流：

- 描述所採用的方法。
- 利益相關人士的參與或交流所得成果的資料。
- 聯絡和簡報的頻率與深度。
- 頒發或獲頒發的獎項。
- 選擇與不同利益相關人士作聯繫及其優先次序安排的背後理念。
- 列出利益相關人士/團體的成員及他們在機構內積極參與的活動計劃。
- 利益相關人士參與推行環保新措施的性質和規模和有關的會員機構。
- 利益相關人士參與及/或主動執行環保新措施的情況（如：GRI）。
- 本土或國際性的環境機構（如：the Marine Stewardship Council）。

五 可信性

19 與利益相關人士的聯繫（繼續）

- 利益相關人士如何參與發展環保工作報告。

參考資料：

- GRI 2000版本C部第五節：公眾關係。

五 可信性

20 保證服務

報告是否載有一份由獨立第三者（如：審核員、顧問或機構外的專家）提供的核實聲明，以助提高報告內的資料的可信性？

評分

- 0 未有提及或資料不足/非常少
- 1 提及或涵蓋數點/少許/部分
- 2 涵蓋較為重要的方面，比較平均
- 3 平均之上，以當前最新發展及較前衛之幾個表表者的方式報告
- 4 採用有創意，嶄新及有突破性的方式報告，最為可取

解釋、特點與舉例

核實報告或報告內的部分資料需靠獨立第三者或其他**保證服務**來提高報告的可信性。

使用報告者對**核實聲明**的信任受以下幾點影響：

- 核實人的誠信及對報告內容的認知程度。
- 核實範圍與執行的程序。
- 核實聲明是否以清晰、明確和易於理解的方式表達。
- 在報告中提供如何使用和理解核實聲明的指引。

舉例：

影響核實人的誠信和認知程度的因素包括：

- 擁有足夠的資格核實報告內的事項。
- 獨立於撰寫報告的機構。
- 根據專業守則核實報告。
- 屬於法律認可的專業團體。

能提供保證服務的機構：

- 會計機構。
- 屬可持續發展界人士或撰寫報告的專家。
- 學術界人士或專家。

五 可信性

20 保證服務（繼續）

核實聲明內應包括的內容：

- 題目與對象。
- 描述需保證及界定的主題（包括保證的目標、主題和涵蓋的時期）。
- 負責核實的組織或個體及其責任的聲明。
- 表明保證的標準。
- 說明核實範圍。
- 說明核實程序。
- 表明所採用的準則，包括用作評估報告主題所採用的準則，從而讓讀者明白核實人所作結論以甚麼作基礎。
- 核實人的結論，可包括任何對報告有保留的意見或否定報告內的某些結論（包括保證程度）。
- 發出核實聲明的日期（以使用者得悉核實已考慮所有直到當日的相關問題）。
- 負責核實的機構和核實人的名稱及發表聲明的地點（提供名稱可讓讀者知道負責作出核實聲明的人士或機構）。

參考資料：

- GRI 2000版本A部第八節：核實GRI 報告及附件三：核實指引。

撰寫環保工作報告評核標準樣板

	最高評分	評分	佔總分的%	參考	評語
一 溝通及傳意	20				
1 背景資料					
2 撰寫報告的基本原則					
3 報告的結構					
4 可讀性					
5 提供聯絡及接觸方法和快速閱讀					
二 內容相關性	8				
6 利益相關人士及目標讀者					
7 重要環境因素					
三 承擔及管理	24				
8 環保理想和策略					
9 管理層的承擔					
10 機構的結構與責任					
11 改善行動					
12 環境管理體系及其與業務運作融合的過程					
13 供應鏈和價值鏈					
四 環境表現	16				
14 衡量標準與參數					
15 趨勢					
16 指標					
17 註釋與評核標準					
五 可信性	12				
18 平衡議題					
19 與利益相關人士的聯繫					
20 保證服務					
總分	80				

附註：上表顯示每一準則和準則組別的評分。

「最高評分」顯示該準則組別可能得到的最高評分。

「評分」表示環保工作報告中，每一準則可得到的實際評分，評分介乎0至4之間。

「佔總分的%」表示在每一準則組別實際得分佔可能得到的最高評分的百分比（「評分」除以「最高評分」）。

「參考」用作翻閱環保工作報告的附註。

「評語」一欄可用作提供補充資料和可改善的意見。

公眾可自由使用文中資料

本刊物內的資料內容可供公眾自由使用，
唯複製資料須知會香港環境保護署署長，以示批准，
並須引述刊物的標題致意。

