

# 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。

## 一 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。

## 一 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，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。