ICS XX
CCS XX

团 体 标 准

T/CCPITCSC XXX—2023

环境、社会与治理(ESG)管理体系 要求及使用指南

Environmental, Social and Governance (ESG)management system – Requirements with guidance for use

（征求意见稿）

2023－XX－XX 发布 2023－XX－XX 实施

中国国际贸易促进委员会商业行业委员会 发 布

目　　次

前　　言 1
引　言 2
1 范围 2
2 规范性引用文件 2
3　术语和定义 2
4　组织环境 2
4.1 理解组织及其环境 2
4.2 理解相关方的需求和期望 3
4.3 确定 ESG 管理体系的范围 3
4.4 ESG 管理体系 3
4.5 ESG 议题 3
4.6 ESG 风险评估 3
5　领导作用 4
5.1 领导作用与承诺 4
5.1.1 治理机构和最高管理者 4
5.1.2 ESG 文化 4
5.1.3 组织治理 4
5.2 ESG 方针 4
5.3 岗位、职责和权限 5
5.3.1 治理机构和最高管理者 5
5.3.2 ESG 团队 5
5.3.3 管理者 5
5.3.4 员工 5
6　策划 5
6.1 应对风险和机遇的措施 5
6.2 ESG 目标及其实现的策划 6
6.2.1 ESG 目标 6
6.2.2 实现 ESG 目标的策划 6
6.3 针对变更的策划 6
7　支持 7
7.1 资源 7
7.2 能力 7
7.3 意识和培训 7
7.3.1 意识 7
7.3.2 培训 7
7.4 沟通 7
7.5 文件化信息 8

7.5.1 总则 8
7.5.2 文件化信息的创建与更新 8
7.5.3 文件化信息的控制 8
7.6 ESG 信息要求 8
8 运行 9
8.1 运行的策划和控制 9
8.2 变更管理 9
8.3 外包 9
9. 绩效评价 9
9.1 监视、测量、分析和绩效评价 9
9.1.1 总则 9
9.1.2 ESG 绩效的反馈来源 10
9.1.3 建立 ESG 绩效指标 10
9.1.4 ESG 报告 10
9.1.5 记录保存 10
9.2 内部审核 11
9.2.1 总则 11
9.2.2 内审方案 11
9.3 管理评审 11
9.3.1 总则 11
9.3.2 管理评审输入 11
9.3.3 管理评审结果 11
10 改进 12
10.1 持续改进 12
10.2 不符合与纠正措施 12
附 录 A 15
附 录 B 18
附 录 C 21
参 考 文 献 23

前　　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由上海英格尔认证有限公司提出。

本文件由中国国际贸易促进委员会商业行业委员会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

ESG 管理体系 要求及使用指南

1 范围

本文件规定了组织建立、开发、实施、评价、维护和改进有效的ESG管理体系的要求。
本文件适用于所有类型和规模的组织。
本文件的主要应用：
a） 组织根据本文件的要求建立、实施、保持和改进自身的ESG管理体系；
b） 客户、合作伙伴以及第三方认证和评价机构根据本文件的要求对组织的ESG管理活动进行审核或评价；
c） 中介服务机构或者培训机构依据本文件给组织提供ESG管理体系建设和培训服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 ESG

ESG来源于联合国《全球契约倡议》（United Nations Global Compact）的框架，ESG是环境（Environmental）、社会（Social）和治理（Governance）的首字母缩写。要求组织在追求经济收益和利润的同时，通过综合考虑和管控环境、社会和治理因素，推动组织的可持续发展，并获得长期的经济、社会和环境价值。

3.2 可持续发展 sustainable development

既能满足当代人的需要，又不对后代人满足其需要的能力构成危害的发展。
注1：来源自布伦特兰报告。
[来源：ISO Guide 82:2019 3.2]

3.3 ESG 管理体系 ESG management system

专门用于管理ESG的管理体系。

3.4 ESG议题 ESG issues

对组织ESG有重大影响的议题。

3.5 组织治理 organization governance

组织为实现其目标而做出决策并予以实施的系统。
[来源：GB/T36000-2015社会责任指南 术语3.24]

4 组织环境

4.1 理解组织及其环境

组织应确定与其宗旨相关，并影响其实现ESG管理体系预期结果的能力的内部和外部事项，这些内外部事项包括但不限于：
— 政治、经济、社会文化、技术、环境、法律法规和监管要求；
— 组织的性质、提供的产品和服务、业务模式；
— 组织的方针、战略目标、结构、过程、程序和资源；

— 自身的ESG文化和价值观。

组织应对这些内部和外部事项的相关信息进行监视和评审。

4.2 理解相关方的需求和期望

组织应确定：

— 与ESG管理体系有关的相关方；

— 这些相关方的需求和期望；

— 这些需求和期望中哪些将列入组织的ESG议题进行考虑。

组织应监视和评审相关方的需求和期望。

注1：相关方包括不限于：投资者、股东、客户、供应商、合作伙伴、政府和政府机构、监管机构、社会和社区团体、治理机构、管理层、员工等；

注2：相关方的参与方式包括不限于：书面、电话、会议、拜访、股东大会、圆桌会议、问卷等方式。

4.3 确定 ESG 管理体系的范围

组织应确定ESG管理体系的边界和适用性，以明确其范围。

组织确定范围时，应考虑:

— 4.1中提及的内外部事项；

— 4.2中提及的需求；

若组织已经建立了其他管理体系，应考虑其与这些管理体系的相互作用。

范围应作为文件化信息可获取。

4.4 ESG 管理体系

组织应按照本标准的要求建立、实施、保持和持续改进ESG管理体系，包括所需的过程及其相互作用。

组织在策划、建立ESG管理体系时应考虑ESG议题所涉及的管理体系要求，使其能够有效的整合和统一，并融入组织的业务过程。

4.5 ESG 议题

组织应考虑4.1的事项和4.2的要求，系统识别出组织对环境、社会和治理具有重大影响的议题，并建立ESG议题清单。

组织应建立过程以：

a) 确定ESG议题识别、选择和重要性评估的方法和准则；

b) 按照确定的方法和准则筛选并确定组织的ESG议题；

c) 识别新增和变更的ESG议题，确保ESG议题的适宜性；

组织应维护其ESG议题的文件化信息。

4.6 ESG 风险评估

组织应基于系统的ESG风险评估，识别、分析和评价其ESG风险。

组织应通过将ESG议题与活动、产品、服务以及运行的相关方面关联，来识别ESG风险。

组织应建立风险评价准则，考虑4.2的要求和9.1绩效评估的结果，评价ESG风险。

组织应定期评估ESG风险，并且在组织环境发生重大变化和相关方要求发生重大变更时进行评估。

组织应评估与外包的和第三方的过程相关的ESG风险。

组织应保留有关ESG风险评估和应对风险措施的文件化信息。

注1：在进行风险评估（相关指导可参见ISO31000）时，宜注意适当的技术（见IEC31010）。

5 领导作用

5.1 领导作用与承诺

5.1.1 治理机构和最高管理者

治理机构和最高管理者应通过以下方面证实其对ESG管理体系的领导作用和承诺：

— 确保ESG方针和ESG目标得以确立，并与组织的战略方向相一致；
— 确保将ESG管理体系要求融入组织的业务过程；
— 确保ESG管理体系所需的资源是可获取的；
— 就有效的ESG管理的重要性以及符合ESG管理体系要求的重要性进行沟通；
— 确保ESG管理体系实现预期结果；
— 指导并支持员工为ESG管理体系的有效性做出贡献；
— 促进组织内的跨职能协作；
— 促进持续改进；
— 支持其他相关岗位在职责范围内证实其领导作用；
— 确保相关方的适度参与。

5.1.2 ESG 文化

组织应在其内部各个层级建立、维护并推进ESG文化。

治理机构、最高管理者和管理者应证实，对于组织所倡导和要求的企业价值和ESG理念，其做出了积级的、明示的、一致且持续的承诺。

组织宜定期衡量ESG文化，寻求所有员工的意见，以确定他们是否感知到治理机构、最高管理者和管理者对ESG管理的承诺。

组织宜根据ESG文化指标的结果，确立行动计划。

5.1.3 组织治理

治理机构和最高管理者应确保下列原则得到实施：

— 加强和完善治理机制；
— 平衡和兼顾所有相关方利益；
— 确保ESG信息披露的公开透明；
— 加强多元化相关方的参与；
— 推动企业对社会责任和可持续发展的重视和业绩改进。

5.2 ESG 方针

治理机构和最高管理者应确立ESG方针，该方针：

a） 明确组织的ESG管理的原则和方向
b） 适合于组织的宗旨；
c） 为设定ESG目标提供框架；
d） 包括满足适用要求的承诺；
e） 包括对持续改进ESG管理体系的承诺；
f） 倡导可持续发展理念。

ESG方针应：

— 与组织的价值观、目标和战略保持一致；
— 能以文件化信息的形式获取；
— 在组织内部进行沟通；
— 适当时，使相关方可获取；
— 得到实施和定期评审，必要时进行更新。

5.3 岗位、职责和权限

5.3.1 治理机构和最高管理者

治理机构和最高管理者应确保在组织内分配并沟通相关岗位的职责和权限。

治理机构和最高管理者应分配职责和权限，以便：

a) 确保ESG管理体系符合本文件的要求；

b) 确保ESG管理体系的适宜性、充分性和有效性。

治理机构应：

— 确保根据ESG目标的实现情况对最高管理者进行衡量；

— 对最高管理者运行ESG的管理情况进行监督。

最高管理者应：

— 为建立、制定、实施、评价、维护和改进ESG管理体系配置足够且适当的资源；

— 确保建立及时有效的ESG报告制度；

— 确保战略和目标运行和ESG议题相协同；

— 确保ESG绩效和人员绩效考核挂钩。

5.3.2 ESG 团队

ESG团队应负责ESG管理体系的运行，包括：

— 组织识别并确定ESG议题；

— 组织ESG风险评估（见4.6）；

— 策划ESG管理体系并确保与ESG目标保持一致；

— 确保ESG管理体系与组织已建立的其他管理体系的统一和整合；

— 监视和测量ESG绩效；

— 建立ESG报告制度；

— 确保按照策划的时间间隔对ESG管理体系进行评审（见9.2和9.3）。

5.3.3 管理者

管理者应通过以下方式对其职责范围内的ESG工作负责：

— 配合和支持ESG团队，并鼓励员工也这么做；

— 确保在其控制下的所有人员都遵守组织的ESG方针、过程和程序；

— 识别其责任范围内的ESG风险；

— 在其职责范围内将ESG风险控制措施融入现有的业务实践和程序；

— 参加并协助ESG培训活动；

— 培养人员的ESG意识，指导他们满足培训和能力要求；

— 确保在需要采取纠正措施时，适当的纠正措施能得到推荐和实施。

5.3.4 员工

所有员工应：

— 遵守组织的ESG方针、过程和程序；

— 根据要求参加培训。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

在策划ESG管理体系时，组织应根据4.1提及的事项和4.2提及的要求，确定需要应对的风险和机遇，以便：

— 确保ESG管理体系能够实现预期结果；
— 预防或减少非预期影响；
— 实现持续改进。

在策划ESG管理体系时，组织应结合:

— ESG目标（见6.2）；
— 确定的ESG议题（见4.5）；
— ESG风险评估结果（见4.6）。

组织应策划以下活动：

a） 应对这些风险和机会的措施，并考虑到这些风险和机遇如何随时间而变化；
b） 如何：
  1） 在ESG管理体系过程中整合并实施这些措施；
  2） 评价这些措施的有效性。

6.2 ESG 目标及其实现的策划

6.2.1 ESG 目标

组织应在相关的职能和层级上建立ESG目标。

ESG目标应：

a）与组织目标相协调、一致；
b）与ESG方针相一致；
c）体现适用的要求；
d）可测量（可行时）；
e）得到监视；
f）与重要的相关方沟通；
g）适当时进行评审和更新。

组织应保留ESG目标方面的文件化信息。

6.2.2 实现 ESG 目标的策划

组织应将实现ESG目标的策划纳入组织的业务策划活动中，并充分利用并整合ESG议题所涉及的其他管理体系，如：质量、环境、职业健康安全、合规、创新等管理体系，并考虑财务、人力资源、技术资源等的限制。

组织应建立、形成文件和保持ESG绩效改进的路线图和行动计划，以实现ESG目标。ESG行动计划应与ESG方针和ESG绩效改进的路线图相一致。

策划如何实现ESG管理目标时，组织应确定：

a）要做什么，
b）需要什么资源，
c）由谁负责，
d）何时完成，
e）如何评估结果；
f）ESG行动计划的适当时间范围；
g）ESG行动计划的评审周期；
h）应对ESG管理有关的风险和机遇的措施，并应考虑到这些风险和机遇如何随时间而变化。

6.3 针对变更的策划

当组织确定需要变更ESG管理体系时，应对这些变更的实施进行策划。

组织应结合：
— 变更目的及其潜在后果；
— ESG管理体系设计和运行有效性；
— 足够的资源的可获取性；
— 职责和权限的分配或再分配。

7 支持

7.1 资源

组织应确定并提供建立、实施、保持和改进ESG管理体系所需的资源。

7.2 能力

组织应：
— 确定受其控制下工作、影响ESG绩效的人员所需的能力；
— 确保这些人员在适当的教育、培训或经验的基础上能够胜任；
— 适当时，采取措施以获得必要的能力，并评估措施的有效性；
— 保留适当的文件化信息作为能力的证据；
— 定期评审当前和未来对人员能力的需要和要求。
注：适当的措施可能包括，例如：向现有人员提供培训、指导或岗位调整；或聘用有能力的人员。

7.3 意识和培训

7.3.1 意识

在组织控制下进行工作，并对实现ESG管理目标产生影响的员工都应意识到：
— ESG方针；
— 他们对ESG管理体系有效性的贡献，包括改善ESG管理绩效带来的收益；
— 他们的工作活动、相关的风险和机遇及相互联系；
— 不符合ESG管理体系要求的后果。

7.3.2 培训

组织应定期对有关人员进行培训，培训应：
a）适合于人员的岗位及其面临的ESG风险；
b）进行有效性评估；
c）进行定期评审。
培训记录应作为文件化信息予以保留。

7.4 沟通

组织应确定与ESG管理体系有关的内部和外部的沟通，包括:
a）沟通内容，
b）沟通时机，
c）沟通对象，
d）沟通方式。
组织应：
— 结合沟通需求，综合考虑沟通的多样性和潜在障碍；
— 确立沟通的过程，确保结合了相关方的意见；
— 在确立沟通过程时：

• 应将其ESG方针、ESG目标和ESG绩效纳入沟通内容；
• 应确保所沟通的ESG信息的一致且可信；
— 对与ESG管理体系有关的沟通内容进行回应；
— 视情况，保留文件化信息作为其沟通的证据；
— 在组织的各层级和职能内部沟通与ESG管理体系有关的信息，视情况包括ESG管理体系的变更；
— 确保人员能在沟通过程中为ESG管理体系的持续改进做出贡献；
— 通过组织确立的沟通过程，对外沟通包括其ESG方针、ESG目标和ESG绩效在内的与ESG管理体系相关的信息。

7.5 文件化信息

7.5.1 总则

组织的ESG管理体系应包括：
a）本标准要求的文件化信息；
b）组织确定的，对于ESG管理体系有效性所必需的文件化信息。
注：不同组织的ESG管理体系文件化信息的程度可能不同，取决于：
— 组织的规模及其活动、过程、产品和服务的类型；
— 过程及其相互作用的复杂度；
— 人员的能力。

7.5.2 文件化信息的创建与更新

在创建和更新文件化信息时，组织应确保适当的：
— 标记和说明（例如，标题、日期、作者或文件编号），
— 形式（例如语言文字、软件版本、图形等）和载体（例如纸质的、电子的），
— 针对适宜性和充分性的评审和批准。

7.5.3 文件化信息的控制

ESG管理体系和本标准要求的文件化信息应得到控制，以确保：
a）在需要的场所和时间均可获得并适于使用；
b）得到充分保护（例如，防止泄密、不当使用或完整性受损）。
为了控制文件化信息，组织应开展以下适用的活动：
— 分发、访问、检索和使用；
— 存储和防护，包括保持易读性；
— 变更控制（例如，版本控制）；
— 保留和处置。
组织确定的、策划和运行ESG管理体系所必需的、外来的文件化信息应予以适当识别与控制。
注:访问可能意味着只允许查看文件化信息的权限,或者允许并授权查看和变更文件化信息的权限。

7.6 ESG 信息要求

组织应确定用于支持ESG议题选择、ESG风险评估、ESG绩效提升、ESG管理体系改进以及实现组织目标的信息要求。为实现这一目标：
a）组织应考虑：
— 已识别ESG议题和ESG风险的重要性；
— ESG管理的角色和职责；
— ESG管理的过程、程序和活动；
— 与相关方进行的信息交换；

— 信息的质量、可用性和管理对组织决策的影响；

b）组织应确定：

— 已识别信息的属性要求；

— 已识别信息的质量要求；

— 收集、分析和评价信息的方式和时机；

c）组织应规定、实施和保持信息管理的过程；

d）组织应建立要求确保ESG绩效数据的公开透明、真实、一致和可追溯。

8 运行

8.1 运行的策划和控制

为满足要求和实施第6章所确定的措施，组织应通过以下方式策划、实施和控制所需的过程：

— 建立过程准则；

— 按照准则对过程实施控制；

— 保存必要的文件化信息，对过程按计划实施提供相应的证明和依据。

组织应实施控制以管理其ESG议题和ESG风险，确保ESG目标的实现。应对这些控制进行维护、定期评审，以确保其持续有效。

8.2 变更管理

任何影响ESG管理目标实现的计划内变更，无论其是永久的还是临时性的，由此带来的相关风险应在变更实施前进行评估。

组织应控制已策划的变更，并评审非预期变更的后果，必要时采取措施以减轻不利影响。

8.3 外包

组织将任何对实现其ESG目标的活动外包时，应评估其风险。组织应确保外包的过程和活动得到控制。

组织应确定并记录这些活动如何得到控制且整合到ESG管理体系中。组织应确定：

a）将被外包的过程和活动（包括被外包的过程和活动的范围和边界，以及与组织自身的过程和活动的接口）；

b）组织内管理外包过程和活动的职责和权限；

c）组织及其承包商供应商之间共享知识和信息的过程和范围。

在外包任何活动时，组织应确保：

— 被外包的资源满足7.2，7.3和7.5的要求；

— 按照9.1的要求监视被外包活动的绩效。

组织应保持必要程度的文件化信息，以确信过程已按策划得到实施。

9. 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和绩效评价

9.1.1 总则

组织应对ESG管理体系进行监视，以确保实现ESG目标。

组织应确定：

— 需要监视和测量的内容；

— 适用的监视、测量、分析和评价的方法，以确保有效的结果；

— 何时实施监视和测量；

— 何时对监视和测量的结果进行分析和评价。

组织应评价其ESG绩效和ESG管理体系的有效性，并且就ESG绩效的信息进行内部和外部信息交流，并评估相关方的感受和满意程度。

组织应保留适当的文件化信息，作为监视、测量、分析和评价结果的证据。

9.1.2 ESG 绩效的反馈来源

组织应建立、实施、评价和维护能够使其从多渠道寻求并获取ESG绩效反馈的过程。组织应对信息进行分析和严格评估，以确认不满足ESG目标和绩效要求的根本原因，确保采取适当的措施，并在4.6要求的定期风险评估中反映上述信息。

注1：ESG绩效反馈的来源可包括报告和公告、评级机构、第三方认证机构、投资者和股东、利益相关方、政府监管以及自律组织和行业协会等。

9.1.3 建立 ESG 绩效指标

组织应开发、建立、实施和维护一套适当的指标，以帮助组织评价其ESG目标的实现情况并评估ESG绩效。

根据识别的不同的议题确定相关的ESG指标，ESG指标包括环境、社会、治理三个维度，指标可分为定性和定量指标。

定量指标基于通常可以直接测量和比较的数值数据。定量 ESG 指标示例包括温室气体排放、能源使用、员工流动率和报告的人力资源违规行为等。

定性指标基于非数字数据，更侧重于社会和治理维度。定性 ESG 指标的示例包括公司对多元化、公平和包容（DEI）的承诺、其劳工实践及其对当地社区的影响。因定性指标具有更强的主观性，需要组织给予更多的解释。

定量和定性指标对于衡量公司的 ESG 绩效都具有重要性。组织在建立ESG绩效指标体系时应结合使用。

9.1.4 ESG 报告

组织应确立、实施和维护ESG报告的过程，以确保：

a）界定适当的报告准则；

b）确立定期报告的时间表；

c）实施保证信息准确性和完整性的机制和过程；

d）向组织中合适的职能或板块提供准确和完整的信息。

ESG团队向治理机构或最高管理者提交的任何报告内容应受到充分的保护，以防止被修改。

组织应对ESG报告的披露实施控制，对外披露ESG报告时，组织应考虑：

— 披露的时机；

— 披露的对象和范围；

— 披露的方式；

— 披露的内容；

— 披露的准确性和可靠性等。

9.1.5 记录保存

组织应保留ESG活动准确其实时的记录，以协助监视和评审ESG过程，以证实其符合ESG管理体系要求。

9.2 内部审核

9.2.1 总则

组织应在策划的时间间隔内实施内部审核，以便为ESG管理体系提供以下信息：

a) 是否符合：
   — 组织自身对ESG管理体系的要求；
   — 本标准的要求。
b) 是否得到了有效的实施和保持。

9.2.2 内审方案

组织应策划、确立、实施和保持审核方案，包括频次、方法、职责、策划要求和报告。

组织应根据相关过程的重要性和以往的审核结果，确立内部审核方案。

组织应：

a) 界定每次审核的目标、准则和范围；
b) 选择审核员并实施审核，以确保审核过程的客观性和公正性；
c) 确保向相关的管理者和管理层报告审核结果；
d) 保留文件化信息作为审核方案实施的结果和审核结果的证据。

9.3 管理评审

9.3.1 总则

治理机构和最高管理者应按策划的时间间隔评审组织的ESG管理体系，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

9.3.2 管理评审输入

管理评审应包括：

a) 以往管理评审所采取措施的状况；
b) 与ESG管理体系有关的外部和内部事项的变化；
c) 与ESG管理体系有关的相关方需求和期望的变化；
d) 关于ESG绩效的信息，包括以下方面的趋势：
   — 不符合与纠正措施；
   — 监视和测量的结果；
   — 审核结果。
e) 持续改进的机会。

管理评审应体现：

— ESG方针的充分性；
— ESG目标的达成度；
— 资源的充分性；
— ESG风险评估的充分性；
— 现有控制和绩效指标的有效性；
— ESG报告机制的有效性。

9.3.3 管理评审结果

管理评审的结果应包括持续改进的机会，以及变更ESG管理体系的任何需要的决定。

组织应保留作为管理评审结果证据的文件化信息。

10 改进

10.1 持续改进

组织应持续改进ESG管理体系的适宜性、充分性和有效性。

10.2 不符合与纠正措施

发生不符合时，组织应：

a）适用时，对不符合做出反应：

— 采取控制和纠正措施；

— 处置后果。

b）通过以下活动评价采取措施的需要，以消除产生不符合的原因，避免其再次发生或在其他地方发生：

— 评审不符合；

— 确定产生不符合的原因；

— 确定是否存在或可能发生类似的不符合；

c）实施所需的措施；

d）评审所采用的所有纠正措施的有效性；

e）必要时，对ESG管理体系进行变更（见8.2）。

纠正措施应与不符合产生的影响相适应。

组织应保留文件化信息作为以下方面的证据：

— 不符合的性质和所采取的任何后续措施；

— 任何纠正措施的结果。