

# 第 2 章

## 踏出第一步

1. 制定環保報告目的
2. 委派專人負責
3. 界定目標讀者及他們的需求和期望
4. 制定報告模式
5. 制定報告風格
6. 制定公佈時間

## 第2章

# 踏出第一步

製作一份環保報告的方法很多。管制人員身為政府政策局或部門的高級行政人員，可靈活選擇最能配合本身機構的方法。撰寫報告前，管制人員可考慮以下一些基本因素：

### 1. 制定報告目的

有明確界定的目的，是撰製重點清晰之優質環保報告的主要關鍵。以下是一些摘錄自優質環保報告但經適當修改後的好例子：

- 展示出政策局或部門在制定及執行政策、工作綱領和運作時，如何把環境因素加入考慮；
- 展示出管制人員對其機構政策、工作綱領與運作所引起之環境問題的醒覺程度；
- 說明如何管理及應付環境問題；
- 闡述政策局或部門準備怎樣改善將來的環境表現；
- 提高內部員工的醒覺，以及培養有責任愛護環境的意識；
- 建立政策局或部門對環境問題的立場或聲譽；及
- 就局或部門的環境表現提交有文件記錄的證據。

### 2. 委派專人負責

管制人員需委派專人，負責統籌收集與編纂資料及數據，用以撰製報告。視乎局或部門的大小與複雜性，這專人亦可能需要內部各部門主要員工在資料提供上的協助。

### 3. 界定目標讀者及他們的需求和期望

報告的潛在讀者很多，例如：

- 特區行政長官、政務司司長、財政司司長；
- 部門所屬政策局的局長；
- 公眾人士；
- 其他政策局及部門；
- 海外政府機構；

- 諮詢委員會及委員會；
- 環境問題諮詢委員會委員；
- 立法會議員；
- 屬下員工；
- 受資助機構；
- 供應商、承包商及顧問；
- 公營機構；
- 輿論界，包括印刷及電子媒介、學者及環保團體；及
- 與你工作有關連的私人公司及機構。

界定了目標讀者後，管制人員可以顧及讀者的期望，制定報告的內容，甚至環境目標及指標。管制人員可透過任何正式及非正式渠道來汲取他們的意見。

#### **4. 制定報告的模式**

管制人員可選擇以下其中一種公佈報告的模式：

- 年報內的一章或一節；或
- 獨立的環保報告。

公佈報告時，除刊印硬本外，亦可善用多媒體技術如網址等。

#### **5. 制定報告風格**

環保報告的風格，很大程度上取決於誰是主要目標讀者。公眾人士較喜愛新聞風格，而專業式報告則較適合對課題有認識的讀者。一般而言，報告應：

- 簡要、有事實根據而有主題及焦點；
- 讀者容易明白；及
- 文字、插圖及數據圖表的分配，要取得合理平衡。

#### **6. 制定公佈時間**

管制人員每年的環保報告，應於來年內公佈。如管制人員有意以年報內的一章或一節形式公佈環保報告，則報告的製作時間必須和年報配合。

有些政策局局長屬意局內各部門同時公佈環保報告，從公關角度來看，這實在是明智之舉。