

第 4 章

製備報告

1. 收集資料及數據
2. 撰寫報告
3. 取得內部批核
4. 制定分發策略
5. 印發報告

第4章

製備報告

管制人員製備環保報告的過程，因局及部門有不同的資源而有所分別。但可參考以下一些通常的製作階段：

1. 收集資料及數據

環境表現的資料數據搜集，是製作優質環保報告的一項十分重要元素。大部分局或部門都是首次製作環保報告，可能需要一些重要步驟的提示。這些步驟如下：

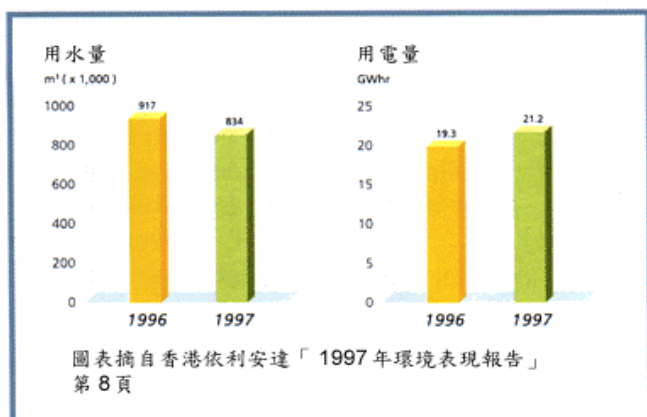
- 草擬內容列表 - 從機構的重要環境因素開始，亦要顧及讀者的期望；
- 決定衡量每項環境表現所需資料與數據的種類。並需要同時決定有關的表現參數及適用的衡量單位；
- 界定負責主要工作範圍的主要職員，以提供明確的資料與數據；及
- 確定收集資料數據的適當時間表。

2. 撰寫報告

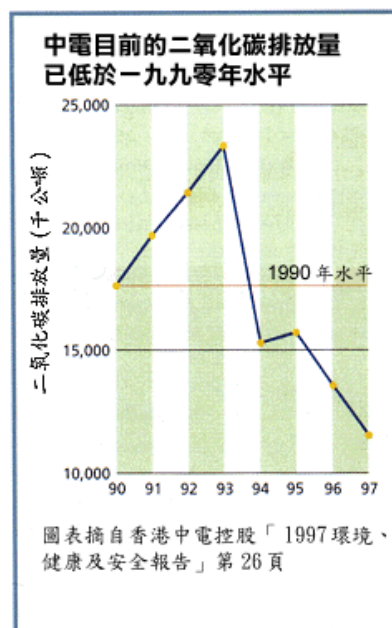
撰寫報告時應留意以下幾點：

- 報告的風格應適合界定出的主要目標讀者；及
- 以目標讀者能明瞭的方法表達數據。圖表及列表比文字更能清楚顯示表現。

以下舉例說明：



例子 - 以圖表顯示表現



辦公室種類	中數	指標	實數
1. 天然通風分隔式	90 千瓦/平方米	152 千瓦/平方米	168 千瓦/平方米
2. 天然通風開放式	21 千瓦/平方米	177 千瓦/平方米	225 千瓦/平方米
3. 空氣調節	28 千瓦/平方米	262 千瓦/平方米	28 9 千瓦/平方米
4. 優質空氣調節	514 千瓦/平方米	411 千瓦/平方米	341 千瓦/平方米

列表摘自英格蘭及威爾斯環境局
「9/98年週年環保報告」第14頁 (譯本)

例子 — 以列表顯示表現

3. 取得內部批核

草擬完畢後，報告須經內部審核，並且由局或部門的管理高層及管制人員批准。為表明管理高層的決心，管制人員可親自撰寫前言，闡明局或部門對愛護環境或可持續發展的責任作出承擔。這樣做，亦可以強調推動環保事務在局或部門整體策略中，是重要的。

4. 制定分發策略

使公眾人士及主要目標讀者能獲取報告是重要的。擬定分發報告的策略時，可考慮透過以下渠道進行：

- 公共圖書館，以供參考；
- 立法會秘書處；
- 規劃環境地政局及環境保護署總部；
- 局或部門內部傳閱；
- 局或部門的參考圖書館；
- 直接郵寄給主要目標讀者；及
- 在局或部門資料架陳列。

除印製成硬本外，管制人員亦可考慮使用網址分發報告，以配合世界趨勢。

5. 印發報告

報告付印前，必須先估計供分發的總數，以及考慮採用那種紙張。應盡可能使用再造紙，及充份考慮紙質及其所含再造紙百分比。

報告印妥後，應選用最合適的方法通知主要目標讀者，並提高他們的注意力。可用的方法包括：

- 發新聞稿；
- 召開簡報會；
- 印發特別單張；及
- 在局或部門網址上重點突出，吸引注意。