

第二章

第二章

踏出第一步

製作一份環保工作報告的方法很多，機構可靈活選擇最能配合本身需要的方法。撰寫報告前，機構的最高管理層可考慮以下一些基本因素：

1. 擬定編製報告的目的

明確界定工作目的，是編製一本重點清晰的優質環保工作報告的關鍵。以下是一些摘錄自優質環保工作報告但經適當修改的好例子：

- 展示出機構在制訂及執行政策和運作時，如何把環境因素考慮在內；
- 展示出最高管理層對機構的政策、運作、服務和產品所引起的環境問題有多了解和認識；
- 說明機構如何管理及應付環境問題；
- 闡述機構準備怎樣改善將來的環境表現；
- 加強內部員工的意識，培養他們負起愛護環境的責任；
- 建立機構對環境問題的立場或聲譽；及
- 以正式文件記錄機構的環境表現。

2. 委派專人負責

機構需委派專人負責搜集與編纂用以編製報告的資料及數據。視乎機構的大小與架構，這名人士或需內部各部門的一些主要人員協助提供資料。

3. 界定目標讀者及他們的需求和期望

報告的讀者範圍甚廣，例如：

- 股東；
- 有興趣的投資者；
- 顧客；
- 貸款人及承保人；
- 伙伴及合營企業；
- 規管當局；
- 消費者關注團體；
- 公眾人士；
- 屬下員工；
- 業界協會；

- 供應商和承包商；
- 輿論界，包括印刷及電子媒介、學者及環保團體；及
- 業界其他機構。

界定了目標讀者後，機構或需考慮讀者的期望，以決定報告的內容，甚至工作的目標及指標。機構的管理層可透過任何正式及非正式渠道來聽取讀者的意見。

4. 制訂報告的模式

機構可選擇以下其中一種公布報告的模式：

- 機構年報內的一章或一節；或
- 獨立的環保工作報告。

公布報告時，除刊印硬本外，亦可善用多媒體技術如網頁等。

5. 制訂報告的風格

環保工作報告的風格，取決於誰是目標讀者。公眾人士較喜愛新聞風格，而專業報告則較適合對課題有認識的讀者。一般而言，報告應：

- 簡要、有事實根據並能集中於主題報道；
- 讀者容易明白；及
- 文字、插圖及數據圖表要分配得宜。

6. 制訂公布時間

機構每年的環保工作報告，應於來年公布。如機構以年報內的一章或一節公布環保工作報告，則報告的製作時間必須與年報配合。