

第二部份 「報告書」 理論篇

為何要寫報告書？

對活動策劃者來說，完成活動並不代表工作結束。整理活動資料、處理活動收支單據、撰寫活動後報告(Post event report)等工作所花的時間和精神絕對不少，待完成報告及有關行政程序才算正式告一段落。

活動策劃者透過報告書把活動推行的事實和結果呈現於讀者之前。讀者可能是社會大眾、撥款團體、機構管理層、職員或是活動參與者，不同的對象對撰寫報告的編排有頗大影響。面對服務使用者的報告，精彩的活動相片、參加者心聲等內容所佔的比例較大；對撥款團體和管理層，服務成效的實際數據卻是重點。一份好的活動報告書無論在記錄、檢討、經驗總結、以至活動推廣及爭取資源方面都有很大的作用。



如何寫好活動報告書

撰寫活動報告書前首先要確定報告書的主要作用，這直接影響報告內容定位和編排。報告書通常有以下三種作用：

事實報告 (Factual report)：將活動內容真實及客觀地向讀者匯報，讓其掌握活動推行的實際情況。這類報告對檢討方法和資料的要求較高，政府部門及撥款團體都傾向要求這種類型的報告。

教學用報告 (Instructional report)：全面地將活動進程的每一步甚至活動細節安排記錄清楚，使讀者對活動推行的每個步驟都有所了解。這種報告對將來再次舉辦同類活動很有幫助，讀者可以從中獲得不少舉辦活動的資訊。不少機構都會要求活動負責人撰寫這類報告以作記錄，亦方便進行知識管理工作。

引導性報告 (Leading report)：引導性報告的作用在於說服他人認同機構的理念，打動讀者支持有關工作。通常應用在一些新開發項目的推廣，或者是推動群眾共同支持有關工作。很多慈善籌款項目和新服務計劃都會透過這類報告，獲得社會大眾更多的支持和捐款。

在報告書中，以上的作用並不互相排斥，很多時在同一本報告書中已包含以上三種作用，只是其重點有所分別。



報告書內容

活動報告書通常包括下列內容，部份資助團體或會要求額外項目，但多於申請撥款時已明確提出。篇幅亦不能一概而論，主要因應實際需要而定，由兩至三頁的內部活動記錄，以至二三百頁需要印刷出版的報告書都有可能。但整體而言，篇幅普遍傾向以精簡為主，同時亦以活動規模和撥款額有直接關係。

1. 標題頁

一般包括活動項目名稱、副題、口號及日期等，同時報告書撰寫人名稱、職位亦應清楚顯示。如有需要，亦可列明發放報告名單及文件級別(如：內容文件、機密等)。但無論如何，標題頁以清晰簡潔為佳；並可在設計及色彩上加點心思，予人眼前一亮的感覺。

2. 目錄

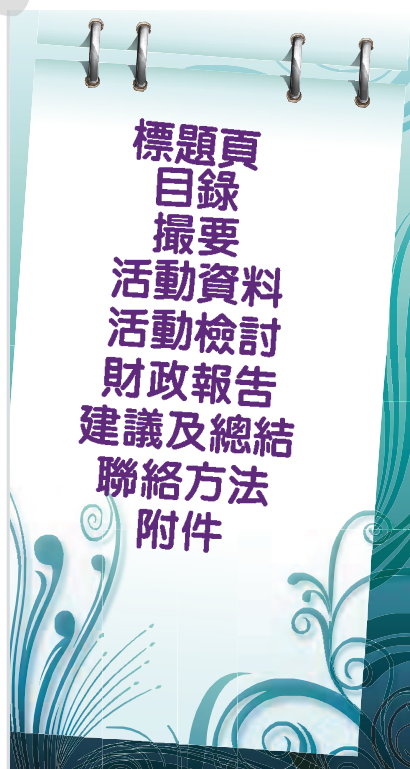
如報告書內容較多，宜設立目錄方便讀者翻閱，目錄頁可以快捷地把讀者帶到他們關注的頁面。一些較為忙碌的讀者可能只會留意撮要部份和他們必須要知道的資料，目錄的設置可以更有效將報告的主要訊息帶給讀者。

3. 撮要

撮要部份可以說是報告書的靈魂，一篇好的撮要讓讀者在最短時間對活動有概括的了解，並強化閱讀其他內文的動機。

4. 活動資料

活動資料是整個報告中，佔篇幅最多的一個部份，如細分可以包括下列各個環節。



主辦團體介紹：	雖然這部份與活動內容關係不大，但仍然是不可缺少的環節，合適的主辦團體介紹可以增強讀者對活動的信心，此外成功的活動更可對主辦團體的聲望有所提升，直接加強日後申辦活動的機會。
活動理念：	為何要舉辦有關活動，如何能達到目標。
活動目標：	主辦團體籌辦有關活動的主要目標。
活動概況：	以簡潔清晰的文字配合活動相片，將整個活動的運作概況描述出來，讓沒有參加活動的讀者都能了解活動如何進行。
活動項目：	列出活動內不同項目的詳情，例如進行日期、時間、地點等。

5. 活動檢討

活動檢討的內容包括檢討設計、方法、目標達成情況等資料，讓讀者知道有關活動的實際效果，詳情已於「攻略八：檢討及評估」闡釋。

6. 財政報告

活動是否物有所值，透過活動檢討及財政報告的資料，可以讓管理層或撥款團體掌握資源運用的效率，從而決定將來應否繼續支持同類活動。如活動規模較大，部份撥款團體更會要求提供獨立核數報告，加強對活動資金運用的監察。

7. 建議及總結

以精煉的文字將活動內容重點、達到的成效、評價、改善活動的建議以及主辦團體對將來舉辦活動的期盼等，簡短地表達出來。

8. 聯絡方法

報告書結尾部分宜列出活動主辦團體的聯絡方法，例如：傳真、電郵、網址、電話等，如能夠列明活動負責人，則更加方便讀者進一步查詢詳情。

9. 附件

一些報告需要詳細的活動資料和文件，多數會以附件形式在活動報告後段一一列出，方便有需要的讀者查閱。此外，宣傳品、檢討問卷樣本、活動相片剪輯及影音光碟等項目都可以包括在內。一方面可以作為參考文件，同時讓讀者能更全面了解活動進程，提高閱讀吸引力。

「報告書」攻略TIPS 1： 報告書方向

1. 首先要了解報告書的主要作用和讀者，並且掌握讀者所關注的部份。
2. 小心整理和編排報告書的各個部份。
3. 提供清晰和明確的標題，讓讀者不致迷失於報告內容當中。
4. 盡量運用相片、表列、圖表或示意圖等方式讓讀者更容易明白有關理念和資訊。
5. 撰寫簡潔和清晰的活動簡介和總結。