

附录 1: 计划编制研讨会(workshop)

在第3章里面讨论的关于编制计划的步骤最好是在一个研讨会的环境下来进行理解。所有的项目,不论大小,都应该尝试组织一个让所有项目合作伙伴参与的关于项目计划编制的研讨会。会议的长度可以根据参与者的层次和项目的类型和规模来决定,参与式的研讨会能够确保所有的项目合作伙伴对项目有一个共同的认识。



出席研讨会或培训的对必须目标机构,出席人员必须是骨干人员、或前线重点人员,对有关该题目有充分理解。

研讨会的参与者应该具有以下条件:

- 对计划中的项目各方面问题都有相当的了解
- 参与者必须来自项目合作伙伴的代表人,相关政府机构,当地社区的代表或者专家学者
- 需要参与研讨会的整个过程
- 在开发一个项目计划的时候应该遵守一定的程序,尽管有些技术可以简单化,但开发项目还是有必要遵守一定的逻辑顺序。



使用活动挂图记下可实时讨论的内容重点。

研讨会的信息资源

- 如果有可能,应该有一个对文件处理程序很精通的人,于整个会议期间提供文书服务
- 在研讨会期间,需要指派一个专人负责协助行政管理工作
- 笔记本电脑和打印机
- 三个有纸的活动挂图 (flip chart)
- 可以粘贴卡片的黑板或墙壁
- 其他的卡片,胶水,透明胶带,大头针,剪刀以及纸张



会议地点可使用至晚上,以便继续讨论。

研讨会的地点

- 如果可能,会议的地点应该选择在远离与会者工作地点的地方,这样是为了防止会议参加者企图中途退出会议。
- 为了提高与会者的积极参与性以及让讨论可以持续到晚上,最好是能够让参与者住在会议地点。



房间有足够空间进行小组讨论。

- 会议地点必须保持安静，没有不必要的干扰，同时拥有轻松的散步区域。
- 会议房间的空间能够自由的安排椅子的位置，那种阶梯教室就不适合这个要求。
- 房间里要有足够的空白墙壁粘贴白纸。
- 还需要有隔断的区域提供给小组讨论。

研讨会的邀请函

- 研讨会的日期要提前安排，最重要的是确保那些关键的与会者都能够在那个时候参加，确定以后再发送正式的邀请函。
- 在邀请函里面需要突出研讨会的重要性，注明研讨会的目标、日期、时间和地点，还可以附上日程安排和相关背景资料。在研讨会开始的一周前再发一封信提醒，如果有必要的话，可以附上背景材料和会议地点的地图。

研讨会日程安排

研讨会的日程安排只是暂时性的，可能会随着会议的进程有所改变。以下是一个典型的研讨会日程：

第 0 天

下午——参加会议人员到达

第 1 天

上午——参加会议人员到达

- 研讨会开幕式（在某些文化背景中有必要邀请德高望重的人宣布开幕），介绍和讨论研讨会的目标

下午——介绍所有的参加单位人员（姓名，机构，功能）、介绍研讨会的工作方法，项目安排和规则

發表相關報告

第 2 天

上午——讨论项目的框架结构（比如，项目区域的定义，目标），预算上限以及项目合作伙伴

- 参与式分析、小组讨论

下午——问题分析

第 3 天

上午——问题分析继续进行

下午——目标分析和项目策略讨论

第 4 天

- 逻辑框架建立（目标，假设，指标）
- 预算纲要
- 角色和责任，下一步的工作计划

推动者 / 促进者 (Facilitator)

我们鼓励大家积极的参与研讨会(workshop)的计划筹备, 并且最好是有一个推动者(Facilitator)参与会议的组织。一个相对小型(4至6个人), 相互了解和尊重对方的群体很容易就能在其中找出一个会议的推动者, 但对于一个拥有很多不同参与者的大型研讨会, 是很需要一个人在其中起良好的推动作用的。挑选出的推动者根据与会人员提出的指示, 应该能够对引导会议的讨论有很大的帮助。



2006年3月全国沿海水鸟普查培训, 厦门站的促进者。他们协助推动活动前后的日程准备, 以至会议期间推动参与、设计内容和讨论要点、纪录讨论结果等。

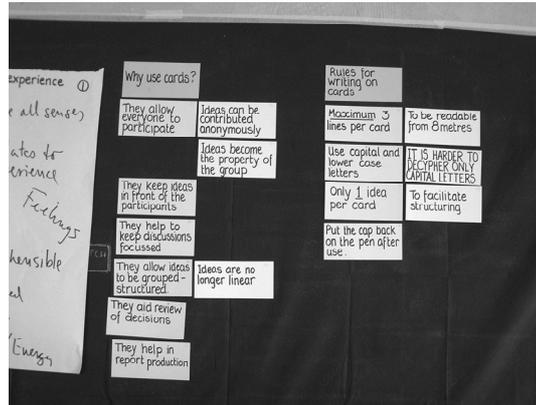
此外, 一个优秀的推动者可以确保每个人都能积极的参与讨论, 从而避免少数几个人占据了讨论的场面, 他应该仅仅是对讨论起推动作用而不是领导讨论。与会者提出的问题和应该不加评论的反馈给其他的与会者。推动者应该保持独立性和中立的立场, 不应该在态度上偏向某一个群体。

在挑选推动者的时候, 可以让大的保护和发展机构推荐合适人选, 并尽量取得他们以前从事类似工作的参考。同可能的候选人会面并讨论你的研讨会的目标, 推动者应该在会议开始以前对会议的目标和内容有一个全面的了解。在会议进行期间, 对于计划协调员和推动者提出的问题和应该要进行及时的讨论和回顾。

推动者需要熟练掌握从一群人的想法中提炼出最好的思路的技能, 如何处理疑难问题, 如何帮助人们打破常规思维去发现新的解决办法和其他人的新观点, 这些都有一定的实践技巧。我们强烈推荐使用附录2里面概述的可视化卡片方法。推动者应该负责写一个会议报告, 完成时间不应该晚于会议结束后的一周, 鉴于报告格式可能是非常技术性的, 所有报告的流通应该局限于会议的所有参与者之间。

附录 2：工作展示的作用 (Visualization)

可视化卡片方法是计划研讨会上推荐使用的方法之一，它基于个人把自己的想法写在卡片上，然后贴到活动挂板或者墙上作为讨论的内容。这一方法类似于‘结构化’的头脑风暴，优点是这些写在卡片上的观点可以被灵活移动和分组，不会出现丢失和遗忘，而且最终每张卡片都会有一个逻辑顺序的位置。



依靠所有的参与者一起来提出想法和整理这些想法，能够使大家体会到一种团队合作的精神和参与感，通过在可视化

卡片上的文字必须以深色笔写上，每张卡片只可包含一项内容，文字必须放大，每张卡片应少于 10 个字。

卡片来收集大家各自的想法可以避免少数的几个资深人员控制整个讨论过程，在处理每个卡片的时候不会考虑作者的资历从而保证了所有参与者的归属感。下面介绍的是在计划研讨会使用可视化卡片的步骤，这一方法同样也可以在野外和当地人开讨论会的时候使用。

卡片

准备一些 A4 纸三分之一大小的薄卡片，根据研讨会的目的可以考虑用不同颜色的卡片。比如说一种颜色的可以用于问题，另一种颜色可以用于机会，等等。记住带足够的卡片，比如每个与会者每天分配 50 张卡片。

活动挂板

经验告诉我们在有些场合使用活动挂板(flip chart)来讨论是很理想的工具，一般需要 5 至 8 个这样的活动挂板（如果两面都可以用的话就减半），准备一些跟活动挂板大小差不多的白纸（如果没有那么大的纸，可以把几张小的用透明胶带粘贴在一起），在每块板上钉一张白纸，这样你就可以用胶水把卡片固定在白纸上。在分组讨论结果得到认同之后，这张纸可以挂在墙上作为参考或者带走用于把结果记录到研讨会的报告里。完成一次讨论以后换一张新的白纸，一天的讨论每个板大概需要 5 张白纸。



活动挂板内容方便带走，以便记录至研讨会报告里。

粘贴墙

另外一个常用的办法就是把大张的包装纸钉到墙上并且用喷胶（Spray mount）处理。喷胶是一种胶水可以把卡片粘在纸上，而且可以在拿走以后再次粘贴。一罐胶水大概可以用 1—2 天（具体情况跟表面积和湿度以及热度有关），在一般的照相器材店或美术用品店都有卖的。



在研讨会开始前一小时把胶水喷到包装纸上（最好是在室外喷），根据需要不时的再加喷几次。注意房间的通风，尤其是在刚刚喷了胶水之后，使胶水对人的影响降到最小。还有一个代替包装纸的选择就是尼龙帆等轻便的材料，可以买大幅的然后根据需要剪裁成型，它们比起包装纸来的优势就是在喷了胶水以后，可以折叠到很小的体积，便于携带，而且可以多次重复使用。折叠的时候把粘贴面折在一起，下次使用时只需要撕开就行了。

把 spray mount 喷在帆布上，便可随时将卡片或报告结果贴上，让参与讨论的人对讨论内容一目了然。

理论上说来更简单的办法是使用可拿掉的粘合剂（比如 Blue-tack）把卡片之间粘贴在墙上。

最重要的是记录下墙上所有的卡片内容和顺序，卡片的层次可以用数码相机拍下来。另外一个有用的方法是把所有的卡片编号，并根据其在墙上的位置画一个大致的结构图，之后可以拿掉所有的卡片，当需要那个讨论结果的时候只需根据结构图把编号的卡片重新归位就行了。不要带卡片一起把白纸卷起来，那样作可能会使卡片很容易掉。

笔

购买较粗的永久性油性笔，每个参加会议的人需要两支。

房间

找一个有足够墙壁空间的房间便于粘贴头脑风暴的讨论结果，因为所有的讨论结果都会记录在研讨会的报告里面，与会者不需要对会议过程作笔记，所以会议室不需要桌子。根据需



讨论结果贴在房间墙壁或当眼处（见白色箭头），让参与者随时覆看相关要点。

要把椅子排成 2—3 排，以半圆的形式中间围绕 2—3 个活动挂板并留出一定的过道是大家能够很容易的接近活动挂板。如果是很多人参加的研讨会，有必要分成小组深入讨论，因此要挑选一个可以容纳几个小组分组讨论的房间，同时组与组之间还要有一定的过道空间。

规则

可视化卡片讨论法的基本规则跟头脑风暴很相似：不经过讨论的收集参与者的所有想法，通过集体讨论达成一致的结果。因为想法都是写在单独的卡片上面，这就便于根据层次结构排列并推动讨论。比如说你想要对项目开始的一个问题进行讨论，你可以要求参加者每人写一个观点，几分钟后把卡片收集上来贴到板上，把类似的问题放到一组，挑选任何一组进行讨论，然后判断第二组是否跟第一组在同一层次，或者是第一组的原因或结果。如果是原因就把第二组放在第一组的上面，如果是结果就放在下面，如果是同一层次就放在旁边。按这一规则处理所有的卡片或者卡片组，决定你的项目所适合的层次并得到一个最终的表达结果，可以从现有的卡片里面直接取用或者重新组合语序。

卡片

写卡片有一些简单的规则，比如说一张卡片只写一个想法，卡片的内容让每个参与者都能读懂。分发给每个参与者一支油性笔，并要求他们把字写得大且清楚。如果一张卡片上的内容超过了 4 行，那么就可能让人读起来很困难，所有要提倡参与者尽量简单清楚的表达自己思想。

记住这些讨论的结果要能够使没有参加研讨会的人也可以理解，因此需要对每一张卡片的内容进行澄清和校正。比如说你们通过头脑风暴形式讨论一个国家公园面临的问题，‘退化’这个词是不够具体来进行下一步讨论的，一个好的表达应该是‘自 1970 年起，公园里的乔木物种丧生了 50%’。

记住匿名是一个很好的办法，尽管有时候你会需要对某一张卡片单独进行澄清，但不要强迫参与者在卡片上附上自己的名字。作为替代，可以让一个组作为一个整体来解释卡片内容的意义，如果你不能够理解某张卡片的内容，最好是放弃那张卡片。

附录 3：在正文中使用的技术术语表和项目特有的术语

每一门学科都有自己的专业术语，外行经常会感觉很困惑。很遗憾，计划编制也不例外。会用到很多专业术语。不过在本书中我们尽量少的使用这些术语，并且用精确的语言描述来避免误解。以下是这本书中很重要的一些术语及其解释的举例。

行动(Activities): 为达到单独一个结果需要完成的任务。行动在一个项目计划的逻辑框架结构中是处在最低一层，它们是制定预算，工作计划和短期管理计划的基本单元。

目的(Aim): 这是一个经常会和目标(objective)，目的(purpose)，整体目标(goal)相互混淆的术语。我们在项目计划编制中尽量避免给它一个明确的定义，并且在容易出现误会的情况下避免使用。

21 世纪议程(Agenda 21): 同生物多样性公约(Convention on Biological Diversity)一样，21 世纪议程也是 1992 年里约热内卢地球峰会的一个产物。21 世纪议程关注的主要是可持续化发展，并且已经产生了一系列从当地到国家范围的计划和行动。

假设(Assumptions): 是指关系到项目成功的问题或潜在问题，但这些问题并不在在项目计划处理的问题之内。如果环境情况说明假设是无效的，那项目就有可能面临失败的危险。假设所关注的一般都是单个项目很难解决的大型问题，通常都在政治或者经济方面的领域。假设是对项目的分析很重要的，因为它们关注的是整体的项目可行性。

审计(Auditing): 审计（或称「核数」）通常是指检查项目的财务帐目的公正性(尽管其他的一些专业标准也可以用于审计)。审计通常是基于核实财务管理系统,并且通过测试来检查数目的一致性。一些大型的资金会要求对项目采取专业的审计并且财务管理是依据一个公认的标准。

至下而上分析法(Bottom-up): 是一种项目讨论和决策制定的方法，是在寻找一种能确保利益相关者尽可能的靠近事实并且保证项目主要的关注点是在产生影响的主要因素。

预算(Budget): 是指一个项目计划的花费总额。最理想的情况是从逻辑框架里面描述的每个行动和时间来得出总预算。收入预算将预测钱来自何处，可以表明你的项目可以申请的的资金和其他的资金的来源。

生物多样性公约(Convention on Biological Diversity CBD): 在保护方面最重要的一个公约,也是签署国家最多的一个公约。这个公约为保护生物领域带来了新的推动力,新的计划和新的资金来源。

公约(Conventions): 是指国际上政府间达成的没有捆绑的协议。有好些是主要关注生物多样性保护的,而且可以作为你可以贡献力量的项目和行动资源。

支出(Disbursement): 是一些大型的捐资机构对于它们如何支付资金所制定的一些规则。这个可那会很复杂而且有出现错误的危险。

生态区(Eco-region): 是指共享同样植被类型和气候特征从而有相类似的生物多样性。而那些拥有重要的生物多样性和有人类修改痕迹的区域将成为保护的重点。世界自然基金会(World Wide Fund / WWF)提倡保护国际(Conservation International)的热点(Hotspots)方法类似但更为详细的思想方法。

评估(Evaluation): 通常监测(monitors)和评估(evaluation)是作为一个组合术语来提出的,评估是指在回顾监测数据之后的一个进行判断和作决定的过程。

整体目标(Goal or, sometimes, overall goal): 计划的目标的最高层次,比单独一个项目的贡献要多。整体目标描述了一个将来希望达到的状态,而且单独的项目能对这一整体目标有所贡献。

热点区域(Hotspots): 是指地球上的某些小区域但拥有很高的物种丰度并集中了很多特有物种,同时这些区域有很高的植被破坏率。在这些区域的保护工作虽不足以解决全球生物多样性危机,但却具有同样的重要性。华盛顿的一些 NGO 特别关注热点区域,比如保护国际(Conservation International)。

指标(Indicator): 是对项目目标达到的成果的一个定量的衡量。一个精确的指标能够通过客观和定量的定义让目标具有 SMART 的性质。对于项目目标层次的指标应该是衡量状态的改变而不是改变状态所必需的过程。对过程的衡量可能应用于行动中。影响的指标和过程的指标可以根据名字来区分开。

关键人物(Key informants): 是指一些个人因为他的职位,经验或者专业的优势可以作为一个利益群体的代表发表他们的观点。在利益相关者的人数很多而不可能涉及到所有的个人,这时候就需要一个关键人物代表大家发表意见。在选择这个人的时候一定要确保他能够真正的代表相关利益群体的观点。

逻辑框架(Log frame): 是 logical framework 的缩写。它提供了一个结构化和规范

化的途径来建构和描述项目的目标和行动,指标和它们的定义,以及假设的层次结构。逻辑框架可以对筹款、造预算、造项目计划和项目管理方面提供很多的帮助。如果说这本书传递一个信息,那么就是如果一个项目能够遵守逻辑规则这个项目就更有可能会取得成功。逻辑框架分析法是一个经典的方法也是我们选择在本书里详细阐述的方法。

验证方法 / 确认的方法(Means of verification / MoV): 是指标数据的来源。它们应该对应于可以查找的报告或文档,而且应该尽量独立于项目存在,尽管对于技术性的事件可能并不是说说那么容易。

里程碑(Milestones): 用于项目管理目的的短期目标。里程碑可能不一定出现在逻辑框架表格中,但一定会在工作计划里面注明。因为项目目标将随着外部条件的变化而产生量变,里程碑可以考虑包括项目进程的衡量工具。

理解备忘录(Memorandum of Understanding): 一份组织机构之间的正式协议,有时候也可以是在个人之间在项目合作上的条款。理解备忘录通常适用的情况是那些合同的正式性并不是很必要,或者考虑到在法律效应的力量下不大可能出现失误事件。

监测(Monitoring): 一种定期的测量过程用来说明项目是否走在正轨上。监测应该不间断的进行,通常情况逻辑框架里面底层底监测可以进行得更经常但不用那么正式,而高级层次得监测需要更加正式,一般是一个季度或一年进行一次。

国家级生物多样性策略和行动计划(National Biodiversity Strategies and Action Plans / NBSAPs): 为了配合生物多样性公约的实施,大部分国家都发布了各种关于保护行动和策略的计划书。这些计划为理解每个国家的保护优先级提供了一个指南,并且可以为更广泛的目标贡献力量。

目标(Objective): 是指想要达到的理想状况,代表了同现在情况的一个变化过程。目标必须具有 SMART 的标准:

Specific(明确)

Measurable (可量度的)

Achievable (可达到的)

Realistic (现实的)

Time-bound(有时间约束的)

使用 Objective 这个词可能遇到的困难是它可以用来描述一个整体目标(goal),一

个目标(aim),一个目的(purpose),一个输出(output)或者一个结果(result),所有的这些用法都包含在它的定义里面并且是合理的,如果使用不当的话就会导致混淆。这本书里面没有使用 Aim, target 和 output 这几个词。

目标树(Objective tree): 通过可视化的方式和分支层次来表示项目目标之间的逻辑关联。目标树是直接来源于问题树且与问题树有对等的结构。一个项目可能选择只处理整个问题和目标树里面的某一些部分,剩下的那些不处理的就很有可能成为假设。

客观确认指标(Objectively verifiable indicators): 参考上面提到的指标(indicator),所有的指标应该都是客观实在的,也就是说对于给定的数据来源(Means of Verification),不同的人应该得到的是同样的结论。

输出(Outputs): 有时候可以作为结果(Results)的替换词。

参与(Participation): 是指包括所有利益相关者参与开发和执行项目的一个过程利益相关者的参与对项目成功起决定性作用,可以通过不同的方法来保证他们的参与。

参与式农村评估(Participatory Rural Appraisal / PRA): 是一个典型的在项目开发中包括利益相关者的需求,兴趣和知识的方法。PRA 尤其对那些因为政治,文化和经济原因而不能真正参与到项目发展中来的利益相关者是一个非常重要的方法。

问题(Problem): 是指不满足当前现状的一种现象,可能直接与项目的需要或者与其他因果联系有关。分析问题和在一个视觉化的问题树里面表明它们之间的因果关系产生的影响。独立的问题可以被重新定义为目标,因为如果这个问题被解决了那它表明的就是将来的一种理想状况。问题树和目标树在逻辑结构上是对等的关系。

问题树(Problem tree): 是在一个分支层次的结构中用视觉化的效果来表示问题之间的逻辑联系的方法。通过重新描述每个问题在将来的理想状可以把问题树变为目标树,两者有着对等的结构。我们相信一个清晰和可视化的问题树是开发一个完整和必要项目的核心事件。

项目(Project): 是指能够完成目标的一系列有联系和计划好的行动及其资源的结合。项目有不同的尺度范围,因此一个人的项目可能只是一个大型项目的最底层的结果。如果需要达到多于一个的目的,这种情况下最好把这些项目看作共享整

体目标的一系列项目，而它们组合起来就可以看作是一个程序(programme)。

项目循环(Project cycle): 项目开发和实施的逻辑顺序。

想法(ideas)→概念(concept)→利益相关者分析(stakeholder analysis)→问题分析(problem analysis)→目标分析(objective analysis)→项目策略(project strategy)→逻辑框架(logical framework)→角色和责任(roles and responsibilities)→资源输入(resource inputs)→筹款(fundraising)→项目执行(implementation)→监测和评估(monitoring and evaluation)→报告(reporting)

项目策略(Project strategy): 一个项目将要坚决完成的高级层次的目标轮廓。一旦在问题分析以后，会有一些可供选择的项目策略。在项目计划编制过程中一个很重要的步骤就是根据相关的标准为项目选择一个最适合的策略。

项目目的(Purpose or project purpose): 其他的表达方式还有项目目标或者近期目标。这是项目能达到的最高层次的目标,如果一切都按计划进行并且没有任何一个假设成为无效的。最好是一个项目有一个单一的目的。

红色名录(Red list): 是一些灭绝危险很大的物种的名录。官方的红色名录是由 IUCN 维护，名录里面的物种都要符合很严格的评选标准。这个名录为根据物种的重要程度优先级来做保护项目提供了很重要的一个手段。因为依照每个国家不同的标准，各个国家的保护名录可能会造成误解，所以对于一个濒危的物种有必要注明它的全球的种群现状。

资源输入(Resource inputs): 完成一个项目所需要的人员，材料和钱。

结果(Results): 处于项目的最高目的下面一层的目标，通常有 4-10 个。这些结果一起是完成项目目的所必需的，而且在假设都成立的情况下也是足够完成项目的。结果(Results)有时候又被叫做输出(outputs)，但有时候和容易把两者搞混淆。

SMART(Specific, Measurable, Achievable, Realistic and Timebound) (明确、可量度、可完成、现实的、有時間约束的): 这一术语可以应用于目标(Objectives) 的任何一个层次，具有 SMART 属性的目标是最容易通过与其相关联的指标衡量的。

利益相关者分析(Stakeholder analysis): 是一个确认利益相关者群体和他们的兴趣点,以及评估他们对项目可能产生的影响的一个过程。利益相关者分析可以决定对于相符的利益相关者对项目目标的兴趣应该采取哪些优先行动。

利益相关者(Stakeholders): 是指对项目有重要意义的人和群体, 他们因为跟项目有交错的兴趣点从而会对项目产生影响。他们可能对项目抱有同情心而且他们也能成为潜在的受益者和合作者。另外一方面, 他们也可能跟项目的兴趣点有冲突。不管是哪种情况, 利益相关者的参与都对项目的成功起着关键作用。

強弱優勢分析 (SWOT analysis) : 长处(Strengths), 弱点(Weakness), 机会(Opportunities) 和 威胁(Threats)。这是一个在项目组, 机构里面分析数据的方法, 同时可以帮助确保制定的项目目标和那个群体是相符合的。

至上而下分析法(Top-down): 讨论项目和做决策的一种方式, 通常是一小群高级或者有影响力的人主要领导, 这些人一般都是能够接触和负责资金的人。

确认(Verification): 是指指标得到确认的过程。确认应该以记录的方式汇报量化的事实, 确认的来源应该是来自项目之外的地方, 至少也应该是具有类似经验的独立个人。

可视化(Visualisation): 是指可以帮助每个人参与讨论的各种各样的方法, 这些方法可以确保工作进程和阶段性成果用图表的方式贴在墙上能够被每个人看到。可视化方法可以最大可能的增加会议的参与程度。跟可视化相对立的方法是抄笔记。

工作计划(Workplan): 一个典型的记录各个行动的时间和负责人的工具。工作计划在逻辑框架中处于逻辑描绘之下, 但在项目的实施阶段却是非常重要的一个工具。

附錄 4：曾參與編撰這本手冊的支持機構

本書的內容參照由 BP 項目支持 Bibby (2003) 的 *The Conservation Project Manual* 和野生動植物保護國際翻譯的《保護項目管理手冊》為主體內容，現由國際鳥盟/香港觀鳥會中國項目重新編寫。以下為曾支持第一版中英文版的支持機構簡介。

BirdLife International (國際鳥盟)

國際鳥盟是一個世界範圍的合作伙伴機構，它通過保護鳥類和它們的棲息地來進行一切生物多樣性的保護。國際鳥盟的工作包含不同的層次，聯繫着發達國家和發展中國家，業餘和專業，科學家和保護區經理。依靠健全的科學分析研究，機構從事着國際政策，宣傳活動和保護項目方面的合作。它的目的是通過各種方法來避免鳥類物種的滅絕，主要通過對重要的鳥類棲息地的保護行動，聯繫當地群眾一起參與以及利用當地專家的經驗和知識來確保紮實的支持基礎。為了促進保護事業，國際鳥盟在超過 100 個國家及地區有合作夥伴機構。

The Royal Society for the Protection of Birds (The RSPB / 英國皇家鳥類學會)

英國皇家鳥類學會的工作主要是為了維持一個鳥類和野生動物富有的健康環境，這需要依靠其他人的支持和慷慨的幫助。成立於 1889 年，英國皇家鳥類學會已經成長為歐洲最大的野生動物保護機構並且擁有超過一百萬的會員。在國際上，英國皇家鳥類學會關注和保護重要的野生物種及其棲息地，幫助其他的國際鳥盟的合作伙伴建立和傳遞他們的保護優先級。英國皇家鳥類學會通過聯合其他的鳥類國際合作伙伴來對決策者包括政府、商業伙伴和資助者施加影響，利用國際保護公約來處理保護方面的問題包括世界的瀕危濕地、遷徙物種，甚至像氣候變化這樣的問題，提供有效的財政和技术上的幫助來發展基於國家

和地區的保护項目。英國皇家鳥類學會作為國際鳥盟的合作伙伴於 10 個非洲國家，8 個歐洲國家以及印度，斯里蘭卡和英國的海外均進行環境項目。英國皇家鳥類學會國際鳥盟在英國的合作伙伴。

BP (英國石油公司 / 碧關石油公司)

世界的发展需要能源。有效和安全的使用能源和材料是世界上任何一个国家繁荣发展不可或缺的重要保障，人们生活质量的提高和可持续发展也需要依靠这一保障。BP 的目标是扮演主要的领导角色在不损害自然环境的基础上满足这些需要。BP 的工作特点是具有进步性和创新性，他们的成功依靠的是在所有的在工作中做出杰出的贡献。优秀的环境和社会展示是他们商业成功的关键所在。BP 的政策决定是他们建立和指导商业活动的基础。其关于健康，安全和环境的政策的目标是对人不产生事故和危害，对环境不产生损害。BP 还在其工作的所有国家对气候变化和生物多样性行动计划采取了积极的行动。

Fauna & Flora International FFI (野生動物保護國際)

成立於 1903 年，FFI 是世界上歷史最悠久的國際保護機構。FFI 致力於保護世界上瀕危的野生動植物物種，在科學研究和關注人類需求的基礎上尋找可持續的解決方法。FFI 的工作覆蓋了世界上的 60 多個國家並且在 100 多個國家擁有成員機構。FFI 的項目為野生動植物保護的問題提供了創造性的和革新性的解決

办法，他们的工作包括并赋予当地人权力，从而确保保护项目为濒危物种和可持续发展的创造一个美好的未来。

BirdLife / HKBWS China Programme 国际鸟盟 / 香港观鸟会中国项目

于 2005 年 7 月展开，目标是促进中国大陆的观鸟活动，提供现有的经验、资源和知识分享平台，鼓励更多人参与观鸟，欣赏大自然。中国项目也促进各地成立观鸟组织，加强鸟类辨识的技巧，协助出版通讯刊物和鸟类数据库网站，支持教育民众观察鸟类和保护生态的知识的活动，举办鸟类调查、教育和项目管理的培训、出版培训相关的资料和刊物。