# 中国大唐集团年鉴编纂工作总结(修改稿)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-20

*第一篇：中国大唐集团年鉴编纂工作总结(修改稿)《中国大唐集团年鉴》编纂工作总结一、《中国大唐集团年鉴》（简称集团年鉴）编纂工作简要回顾集团年鉴编纂工作自启动以来，得到了集团公司党组的高度重视和密切关注。编辑部主要做了以下工作：1.2024...*

**第一篇：中国大唐集团年鉴编纂工作总结(修改稿)**

《中国大唐集团年鉴》

编纂工作总结

一、《中国大唐集团年鉴》（简称集团年鉴）编纂工作简要回顾

集团年鉴编纂工作自启动以来，得到了集团公司党组的高度重视和密切关注。编辑部主要做了以下工作：

1.2024年1月24日召开集团年鉴编纂工作视频会，王琳副总经理就集团年鉴编纂工作进行全面部署。

2.2月7日，集团年鉴编辑部召开组稿工作视频会，就集团年鉴的编纂工作进行具体布臵。

3.3月5至6日，集团年鉴编辑部召开由编辑部成员和特约撰稿人参加的会议，会上根据年鉴编纂工作的特点和各部门、各单位组稿情况，邀请《中国电力年鉴》的专家和编辑，讲解了编纂年鉴的基本知识，就如何撰写年鉴相关稿件以及如何避免出现问题进行专题辅导。

4.4月7日，集团年鉴编纂委员会组织召开由集团年鉴副主编参加的集团年鉴审查会议，对编辑部集中组织特约撰稿人修改完善的入编稿件进行审查，王琳副总经理参加了会议。要求各部门、各单位主要负责人或副主编亲自把关，对集团年鉴编辑部在前一阶段工作基础上整理形成的集团年鉴清样进行审核。

5.5月29日，年鉴编辑部根据本部各部门、系统各单 位审核年鉴清样的反馈意见，再次进行修改完善，并呈送集团年鉴副主任委员。

6.6月至9月，集团年鉴编辑部会同政策研究室对“专述”篇目重新起草、修改、完善，对入选集团年鉴的照片进行修正调色，对集团公司资产分布图进行校审，对集团年鉴进行初步排版，形成最终清样。

7.9月25日，集团年鉴编辑部将终校样样书（含彩样）送交总经理工作部终审。

二、集团年鉴的主要特点

集团年鉴由中国大唐集团公司年鉴编纂委员会主办，是集团公司的重要年刊，是汇集集团公司司情的大型信息性、资料性工具书。为使集团年鉴具有鲜明的特色，使年鉴在创建品牌的进程中不断迈上新台阶，以辉宏大气的面貌记载集团公司的发展变化，集团年鉴从2024卷起，连续三卷采用大十六开本（210×285mm），图文并茂、全彩印刷。

结合集团特点，制定框架结构。要将集团年鉴创办成精品年鉴、不断提升集团年鉴的品牌，就要解放思想，与时俱进，在集团年鉴的框架构成及内容范围方面不断进行调整、优化。为提高集团年鉴质量，体现集团特色和年度特色，集团年鉴在保持总体框架连续性的基础上，围绕集团公司党组年度工作中心，深入研究和认识集团公司的定位，紧扣集团公司的特点：完整系统的发展战略体系、集团化管理体制和 运行机制以及具有大唐特色的企业文化，使集团年鉴的个性更加突显出来。

一年来，集团年鉴编辑部通过对集团公司发展战略、决策理念的了解和研究，深刻认识到抓住集团公司每年工作思路转变的背景，全面记述集团公司三年来的发展概况，充分反映集团公司的新变化、新格局，是集团年鉴的特色所在、是编辑部人员的责任所在。在2024卷、2024卷、2024卷集团年鉴的编纂中，编辑部本着体现大唐特色的理念，依据集团公司定位和集团公司的发展变化，通过与集团公司系统企业座谈、向兄弟单位年鉴编辑部学习、借鉴，精心构制了集团年鉴框架大纲，合理设臵篇目、栏目、类目和条目。如：“专述”篇目，这个篇目是其他年鉴没有的，是集团年鉴编辑部在博采众长，推陈出新的基础上特别设臵的。在讨论框架结构时有关专家不同意设臵“专述”篇目，认为不符合年鉴的体例要求，建议换用“论坛”且采用多篇文章而不是一篇文章，几经研讨没有定论。集团年鉴编辑部负责人带着这个问题几次登门拜访中国版协年鉴研究会副会长、北京大学博士生导师肖东发教授，最后在专家的建议下，“专述”篇目在集团年鉴中以文章体形式出现，其题目作为栏目、小标题作为类目，由此“专述”这个篇目在设臵上既符合年鉴的体例规范要求，又充分体现集团公司的特色，是集团年鉴的一个创新和一大亮点。为了突出标题的信息价值和凸现不同内容的差异，便于检索，并考虑与电子版、网络版年鉴的互补和衔接，在栏目和条目设计中，对综述、概况类标题的表述形式及内容作了较大幅度调整，尽量避免出现相同的名称和标题。例如：“制度建设”这个条目在“电源规划与建设”、“安全生产与运行”、“经营管理”、“科技与环保”、“人力资源管理”、“综合管理”、“党的建设与精神文明建设”、“交流与合作”等篇目中均有出现，经过集团年鉴编辑部研究讨论，觉得将这一条目放臵在“综合管理”篇目中较为合理。

精心选择纸张，保证印刷质量。由于集团年鉴反映集团公司各项活动的照片不断增加，对纸质的要求也在不断提高。集团年鉴编辑部经过多方调查研究，确定集团年鉴插页采用牛油纸印专银局部UV，正文采用80克哑光铜版纸，该纸张的柔韧度便于翻阅，并能降低整书的厚度与重量，适宜长久保存。

编纂集团年鉴，如果不深入了解集团公司，不研究司情，不作设计的探索，不力求创新，就不可能创建集团年鉴品牌，提升集团年鉴品位，集团年鉴要贴近生活、贴近现实、贴近群众也就成了一句空话。

突出重点亮点，讲究“细节”设计。集团年鉴的版面和装帧设计要根据重点、亮点内容来进行，既要体现工具书的特点，又要强化专业性。集团年鉴编辑部与设计单位、制版单位、印刷公司共同努力，力求将科学合理的设计、先进的 印刷和美观的装帧体现出来。集团年鉴的设计既突出“大唐”主题，也保持了正式出版物严肃、端庄、大气的风格。

封面是年鉴的门面，是设计的首善之区。集团年鉴的封面设计，严格按照集团公司ＶＩ手册的色值及元素进行创意，充分体现了大唐特色的企业文化风格，材质采用进口双铜过哑胶压纹裱糊荷兰版，颜色为“大唐”蓝，书名用“集团标识”加年鉴名称、年号。

前环衬、扉页的设计，改变了以往较为呆板的排版模式，采用特种纸，特殊工艺印刷，以求美观与引导并重。

集团年鉴设臵有“序”，背景设计图案以长城为主，象征着集团公司志在电力报国、打造一流国有企业的雄心壮志和面向世界、进军世界企业500强的信心。同时附有集团公司成立以来凝练而成的“务实和谐，同心跨越”的企业精神。

为使集团年鉴在版式设计上更具艺术性，同时也出于将其打造成精品年鉴的考虑，在集团年鉴每个篇目之间设计有隔页，左侧为能体现集团公司电源结构特点和风貌的19张系统基层企业场景彩色图片组合而成，注重艺术、美观、唐韵三位一体，设计新颖，视点独特，右侧为相关篇目的中英文名称。

另外，在正文编排过程中遇到留白时，采用背景图加以补充衬托，空页部分则分别将集团公司所属企业厂景图片合成补充，在醒目位臵用集团公司当年度中心工作加以衬托，即：组建年、管理年、安全年。采用淡化的基调，使读者耳目一新；又与集团公司年度中心工作完美地结合在一起，显现出年轻的中国大唐集团公司务实和谐，蓬勃向上的活力。

重视照片、示意图在集团年鉴中的作用。照片不是可有可无，而是不可或缺，照片与正文条目具有同等重要的位臵。对照片的选用进行了严格把关，所拍摄的场景、内容、人物、事件等，均符合国家法律法规和安全生产相关规定，符合社会道德规范。在照片选择上力求做到：一要讲政治（该突出的必须突出）；二要全面；三要注意系统性、连续性；四要准确，能反映事件的主要情况；五要符合照片的审美观、角度，色调要合适；六要放臵位臵合适，大小比例适中；七要文字说明点名主旨、言简意赅。集团年鉴正文部分的照片均在280幅以上，对图片主题、质量及说明文字提出了更高的要求，在信息的深度与广度上进一步拓展，使集团年鉴真正做到图文并茂，显得更有活力和生气，也使读者能直观的了解事物，赏心悦目，获得美的享受。

重视集团年鉴版式和内容的统一协调。为便于读者的阅读，在版面格式方面体现美观、实用、准确三个原则。封面按出版物规范和美观的要求，在合适位臵增加了出版单位；对英文书名的翻译作了仔细推敲；书眉设计为双数页码排的“篇目”标题，单数页码为“篇目”的英文标题。在版面格式上增加了色彩的元素，采用了色条和小色块，层次更清晰，版式更美观。

根据框架和不同层次的需要，对篇目、栏目、类目、条目等使用各具特色的装帧设计。条目标题用方头括号，与内文的文字颜色各有所别。表格采用彩色印刷，表中的数字隔行衬上不同的色块，既显得美观，又减轻了读者的视觉疲劳，避免产生阅读差错。整书内页表格分别运用淡雅的浅紫、浅蓝、浅绿、浅橙四种颜色，既分割明确，又统一协调，起到了条块明确、视觉醒目、查找方便的作用。不同级别标题文字的字体、字号各有区别，所有颜色均运用了深绛红色，显得稳重大方，同黑色内文文字和绿色基调搭配，在对比色上较好地达到了突出与调和的统一，对整书的色彩具有稳定作用。从目录设计到页码设计，每个栏目的颜色，运用自然彩色轮转，像一道美丽的彩虹贯穿整本书。装订成册后，书的侧面体现出不同的色块，能反映出相关的类目所在。集团年鉴各篇目中出现的小标题均要求以倒三角形式排版，并仔细确定断行字句。

集团年鉴编辑部一致认为2024卷、2024卷、2024卷集团年鉴的框架设计基本合理，资料较为翔实、信息量大，设计典雅，印刷精致，比较系统地记载了集团公司组建以来的基本情况，具有鲜明的年度特点和浓郁的时代气息，较充分地体现了企业特色。

集团年鉴还需要不断创新，不断地提升集团年鉴的品牌，集团年鉴要与持续快速健康发展的集团公司的实际情况相适应，所以集团年鉴编纂还有许多亟待完善、提高之处，还需要不断的鞭策自己，以兄弟单位高质量的精品年鉴为榜样，更加努力开拓创新，不断提升集团年鉴品位，用精致、大气的制作，反映中国大唐集团公司的风貌，用更完美的设计、印刷，奉献给读者以阅读享受。

三、对编纂集团年鉴的几点建议

1.选用高素质的编辑人员。年鉴是一种逐年编纂、连续出版、系统汇辑上一年度重要文献信息的资料性工具书。编纂出版年鉴是一项系统工程，涉及面广，往往要花大量人力、物力才能完成。集团年鉴编辑部人员要参与设臵栏目、编写、审稿、编辑、出版发行等各个环节，同时要具备摄影、美工等素质。集团年鉴编辑人员应具有：淡泊名利的道德修养。编辑工作从本质上讲，是把自己的知识和能力加入他人成果的创造性劳动过程，而这种创造性劳动都是隐性的。因此，编辑是幕后英雄，尤其是年鉴编辑这一行，成名之机会比较少，“板凳一坐十年冷”就是其生动写照。没有淡泊名利的道德修养，就耐不住寂寞，沉不下心思钻研问题，铺不下身子甘于吃苦，是作不好年鉴编辑的。淡泊名利的道德修养，是年鉴编辑的精神基石，更是年鉴编辑人员忘我工作的原动力；无私奉献的敬业精神。面对诸多年终总结、汇报之类的 文稿，把各项工作逐一切块，定好标题，一个条目就“出笼”了。有的条目甚至是上年的“克隆品”，就是语序变一变，数据换一换。可以想象，这样的条目套话多，信息含量少，缺乏新意和生动感，读者怎么会爱看？作为集团年鉴编辑，要不断给自己树立新的目标，挖掘新鲜感，只有这样，年鉴编辑人员才会不畏枯燥，勤于思考，不断学习新问题，掌握新情况，保持编辑活动与集团发展的“脉搏”同步；“百年大计，质量第一”的责任意识。集团年鉴是一种精神产品，对集团公司发挥着资政、鉴诫、信息、窗口、教化和存史等作用，所以，年鉴编辑要有树立“百年大计，质量第一”的责任意识，具备良好的政治鉴别力和敏感性，时刻保持正确的政治立场；专与博相结合的知识型结构。年鉴内容涉及政治、经济、历史、社会、文化、科技等诸多门类，如果没有广博的学识，是很难对一年内形形色色的事物做出恰如其分记述的。年鉴编辑是“杂家”，应当具备专业与广博相结合的知识型结构。只有这样，才能在具体工作中游刃有余。只有把专与博这两方面结合起来，年鉴编辑们才能从容面对年鉴事业中产生的新问题，出现的新情况，用深厚的文化内涵去化解难题。

2.高标准的入鉴资料。年鉴从它的内容和功能上讲，是一种资料性工具书。这就要求入鉴资料在选用上要严格把关，尤其是集团公司的各项经营指标，关系到集团公司的商 业秘密。而这些数据在“集团概况”、“大事记”、“重要会议和讲话”、“电源规划与建设”、“经营管理”以及“统计资料”等篇目中都可能出现，牵扯到几个部门，如何确保这些数据的准确性，又能保护集团公司的商业秘密？集团公司年鉴编辑部建议这些数据以“集团公司年度报告”为依据，要求相关部门提供相关入鉴资料。

3.集团年鉴校对方面的注意事项。

集团年鉴的条目字体与颜色与年鉴整书整体同步考虑，条目和后面的正文之间空一个字符，每个条目后要署名作者，且放在文字下一行居右，名字为两个字的中间应空一个字符；整书的图片说明文字顶格并与正文空一行，不署名作者，图片不要超出文字版面的界限；大事记在排版中，如另起页遇到“同日”时，须将“同日”改成具体的日期（前页最后一个日期）；整书的标点符号统一为全角，平方米、立方米要标好上标，连接号全部用“～”；文中的表格标题（统计资料中表格除外）要与正文字体有区别，表号空一个字居左，表的上线和下线要加粗，表格标题居中；柱状图、饼图及线状图的图注靠左，图线要描实；条目字体颜色应统一；文字左右栏平齐；书中的吨用字母（t）表示时，应用大字号或采用全角；%（百分号）、分数表示要统一。

中国大唐集团年鉴编辑部 二〇〇六年十月二十六日

**第二篇：《中国大唐集团年鉴》情况汇报**

《中国大唐集团年鉴》

篇目内容情况

一、集团年鉴编撰的指导思想：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持实事求是、博采精编的原则，着力服务于集团公司的发展。集团年鉴以年为单位，以叙事为主，全面记载集团公司组建以来在经营管理、生产建设、思想文化、科技环保、多种产业、国际交流与合作以及两个文明建设等方面取得的成就，以此充分展示集团不断做大做强的发展历程，为集团今后的发展提供有益的借鉴和详实的资料。

二、集团年鉴编撰的编撰原则

1集团公司2024年鉴、2024年鉴、2024年鉴，入鉴资料的时限从集团公司成立至2024年12月31日，即：集团公司开始筹建至2024年12月31日。

2.《集团年鉴》的选题、组稿、撰稿与编审，注重突出时期特征和大唐特点。紧紧围绕集团公司的中心工作，密切结合企业实际，尽量从多层次、多方面、多角度反映集团公司和各成员单位的重大事件、重大活动及本企业各部门、各项工作的新情况、新信息、新成就、新经验、新问题、新进展。原则上做到大事不漏，小事不收。文稿主要写实，除规划和计划外一般不写今后的设想和建议。在版面、字数允许的范围内尽量多提供资料，加大信息量，以适应集团公司各级领导干部职工多方面、多层次的需要。

3.《集团年鉴》是集团公司发展的历史性记载，在编写工作中本着尊重历史、实事求是的原则，着力发挥“鉴”的功能，全面反映集团工作。在充分表现取得成就的基础上，也反映存在的问题；在充分肯定经验的同时，也反映教训，从而客观、真实、全面的记载和反映集团公司历史。

4.条目是《集团年鉴》的主体，由它组成主题相对独立的若干个类目或栏目；由类目或栏目组成主题独立的篇目。篇目支撑起《集团年鉴》的整体框架。当内容较为单一时，篇目、栏目、类目和条目之间可以跳跃，即可以由条目直接到栏目、篇目，也可以由条目直接到篇目，条目和篇目是年鉴最基本的归属和最终的归属，任何一个主题最后都要落到条目和篇目上。

5.每个篇目均设有综述，其内容言简意赅，是对专项工作的高度总结和集中概括，主要包括背景资料、工作条件、工作步骤、工作成效、现实意义等。

6.图片选用原则：

A.年鉴所选取的照片均为独立的JPG（数码相片）或PDF（扫描文件）文件，照片的分辨率在1024×768以上（或1M以上）。

B.照片原则上与文字内容相对应，图解主要包括：时间、地点、人物（姓名、职务、在照片中的位臵）、事件、特殊意义。

C.原则上安排各单位从不同视角反映当企业厂景厂貌的照片1张。

D.对照片的选用进行了严格把关，所拍摄的场景、内容、人物、事件等，均符合国家法律法规和安全生产相关规定，符合社会道德规范。

在照片选择上力求做到：一要讲政治（该突出的必须突出）；二要齐全；三要注意系统性、连续性；四要准确，能反映事件的主要情况；五要符合照片的审美观、角度，色调要合适；六要放臵位臵合适，大小比例适中；八要文字说明点名主旨、言简意赅。

三、集团年鉴的主要内容

集团年鉴的基本框架由十八个篇目组成，分别是特载、集团概况、大事记、专述、重要会议和讲话、电源规划与建设、安全生产与运行、经营管理、科技与环保、人力资源管理、综合管理、党的建设与精神文明建设、交流与合作、成员单位、重要文件和制度、统计资料、荣誉名录、索引。

为突出企业特色、时代特征和专业特点，集团年鉴采用篇目、栏目、类目、条目的编辑体例，以字体、字号等版式设计区别不同层次，其中条目是集团年鉴的最基本单位，是具体内容的载体，通过标题加“【】”号表示。除特载、专述、重要会议和讲话、重要文件和制度等篇目采用文章体外，其他篇目均采用条目体。栏目和条目在每个篇目中基本都有，而类目只在特载和专述中出现。

以上篇目中特载、集团概况、大事记、专述、重要会议和讲话、重要文件和制度、荣誉名录、索引等篇目的内容是由集团年鉴编辑部编辑整理，其他篇目内容均由各部门、各单位撰稿提供，并实行文责自负，即在每个条目后注上撰稿人的名字，集团年鉴编辑部统一汇总整理。

1.序 2024年鉴是集团年鉴的创刊号，在该年鉴中设臵有序，特请集团公司党组书记、总经理翟若愚亲自为集团年鉴作序。序的背景设计图案为长城，象征着集团公司志在电力报国、打造一流国有企业的雄心壮志和面向世界、进军世界企业500强的信心。同时附有集团公司成立三年来所凝练而成的“务实和谐，同心跨越”的企业精神。

2.集团公司资产分布图 对于这部分内容根据集团公司报告相关内容，在《中华人民共和国标准版图》上标注，并以

（1）集团公司当年在役装机容量统计为依据;（2）集团公司在国内所有省（市、自治区）装机容量及分布为依托；

（3）每个省（市、自治区）选取一个有代表性的电厂;每年年鉴均选取了集团公司所在省（区、市）具有代表性的电厂的图片并进行了标注。

如果集团年鉴要正式出版发行，根据国家测绘局的有关规定，并按其要求选用国家测绘局公布的标准图样，进行集团公司资产分布图的设计、编排，最后报国家测绘局审图中心审查。

3.领导关怀 主要选用国家领导人出席集团公司的有关重大仪式或活动，到集团公司所属企业进行视察、慰问以及对集团公司所作的重要指示、批示的相关图片。

4.编纂委员会、编辑部、特约撰稿人 由于集团公司是将三年年鉴同时出版，采用集团公司党组会议通过的机构设臵人员名单，不考虑2024年人员变化情况，以后如有人员变动时，再作相应的调整。

5.编辑说明 主要介绍集团年鉴的指导思想、机构设臵、定位、篇目、体例格式等内容。

6.目录 为了突出篇目，使篇目更为醒目，特将篇目单列出来；同时为方便读者查阅，集团年鉴的目录设臵四级标题，即篇目、栏目、类目和条目，内文中的任何一个条目都可在目录中查到。

为使集团年鉴在出版设计上更具艺术性，同时也出于将其打造成精品年鉴的考虑，在集团年鉴每个篇目之间设计有隔页，左侧为能体现集团公司电源结构特点和风貌的19张系统基层企业场景彩色图片组合而成，注重艺术、美观、唐韵三位一体。右侧为相关篇目的中英文名称。另外，在正文编排过程中如遇到留白时，采用长城背景图加以补充衬托，空页部分则分别将集团公司所属企业厂景图片合成补充，在显目位臵配以集团公司当工作重心，即：组建年、管理年、安全年。

7.特载 由重大事件和重要文件两个栏目组成。重大事件收录的是国家领导人对电力工业及集团公司所作的重要指示、批示，出席集团公司的重大仪式或活动，到集团公司所属企业进行视察、慰问等内容；重要文件录入国家及有关部委对本行业、对集团公司具有指导性的重要文献。文件为全文录入，其附件一般省略。

8.集团概况 该篇目主要包括：集团公司当年的工作情况，主要工作，集团公司领导班子，新成立的机构，非常设机构，集团公司本部组织机构图和集团公司系统组织结构等内容。

重点以柱状图、饼状图及折线图的形式来反映集团公司本装机容量、发电量、设备利用小时、销售收入、利润总额、资产总额、供电煤耗率、电源结构分析、发电量增长分析等主要指标变化情况。

9.大事记

原则上参照集团公司大事记内容。在“大事记”篇目中，对集团公司主要领导参加人代会，到基层企业视察，出席重要仪式、活动和会议，到国外考察（包括路演），与地方政府主要领导的会见以及入选集团公司大事记的重要事件、重要人物的照片原则上集中放臵在本篇目中；集团公司其他领导出席重要仪式或活动、参加会议的部分照片均衡放臵在本篇目中。

10.专述 这部分是其他年鉴没有的篇目，是集团年鉴在博采众长，推陈出新的基础上所特别设臵的。其内容是记录集团公司一年来重点工作，分析集团公司如何决策、实施和收到了怎样的效果，是集团公司本重点工作的集中反映，是集团公司一年来工作的高度浓缩。这个篇目在集团年鉴中以文章体形式出现，其题目作为栏目，文中的小标题作为类目出现。这个篇目在体例设臵上既符合年鉴的规范要求，内容上又充分体现了集团公司的特色，是集团年鉴的一个创新和一大亮点。

“专述”篇目主要选择与当年集团公司重点工作密切相关的、具有代表性的照片，如为中国大唐集团公司揭牌、集团公司召开发展战略研讨会、集团公司向地方政府捐献“非典”资金、“解放思想、更新观念”大讨论活动等。

11.重要会议和讲话 重要会议介绍了集团公司在本召开的全局性、综合性会议以及重要专业性会议的基本情况。重要讲话收录的是集团公司领导在重要会议或重大活动中的讲话。

该篇目图片的选用与所选会议相一致，并在重要会议重要讲话之间放臵集团公司当年工作会议时的全家福照片。

12.电源规划与建设 本篇目主要介绍集团公司电源规划和工程管理工作的思路、计划、具体措施、远景规划等内容。电源规划与建设篇目下设发展与规划、投融资管理、资本运营、电源建设、重点工程项目等栏目，栏目下设条目。

13.安全生产与运行 本篇目从安全管理、运行管理、设备管理、保障电力供应四个方面全面回顾和总结了集团公司在当安全生产方面的重点工作和主要成绩，既有从集团公司高度对安全管理的宏观理论指导和把握，又有在运行、设备、电力供应等方面的具体工作介绍。本篇目在图片的选择中遵循“少而精”的原则，紧扣安全生产与运行管理的实际。

14.经营管理 本篇目是集团年鉴中栏目和条目内容最多的篇目，包含发展计划部综合计划处、财务与产权管理部、市场营销部、燃料管理中心、审计部、人力资源部下属的多经企业管理处六个部门（处）的工作内容。在分析集团公司本面对的经营环境和自身实际情况的基础上，从综合计划与统计、财务、电量与电价、市场营销、燃料、审计、多种产业与多种经营、主辅分离等方面介绍主要工作和阶段性成果。

这个篇目由于涉及处室较多，涉猎的专业相应也较广泛，有些专业性较强的图片就相应的少一些，本着“宁缺勿滥”的原则，有则放臵，无则或缺。

15.科技与环保 本篇目分为科技工作、环保工作、信息管理3个栏目，重点介绍了集团公司在基础建设、技术创新、科技成果运用、环保项目、标准化建设、信息系统的管理、建设、推广及应用。

16.人力资源管理 本篇目包括5个栏目。从干部人事管理、劳动组织管理、薪酬保险管理、教育培训与人才评价、领导队伍五个方面系统的介绍了当集团公司在人力资源方面的主要工作。

在“人力资源统计”条目中附有各单位领导职务状况柱状图和领导人员年龄情况饼状图。

17.综合管理 本篇目分别从决策服务、文档工作、公务服务、三会管理、法律事务、信访管理、行政管理7个方面回顾和总结了集团公司综合管理工作，有概括性的论述，有具体工作介绍，还有相对应的数据。

18.党的建设与精神文明建设 本篇目从党建工作、纪检监察工作、精神文明建设、新闻工作、企业文化建设、工会工作、团青工作七个方面对集团公司党建、思想政治工作进行了全面的总结和回顾。

19.交流与合作 本篇目从国内交流与合作、国际交流与合作两方面介绍了本的重大工程项目及金融领域的合作、高层互访及会晤、国际化战略、国际经贸、外事管理等方面的工作。为了避免与大事记重复，这部分内容写的比较概括简练。

由于这部分内容在大事记中有较为详细的记述，本篇目选用尽量避免与其内容上的雷同。

以上篇目，在“电源规划与建设”、“安全生产与运行”、“经营管理”、“科技与环保”、“人力资源管理”、“综合管理”、“党的建设与精神文明建设”、“交流与合作”等篇目的照片选择上，一是根据各篇目的内容，均衡放臵部分集团公司分管领导的照片；二是选择主要反映本专业工作的照片；对集团公司当年开工、投产的项目，除集团公司主要领导出席的照片放臵在“大事记”外，其他照片根据需要放在“电源规划与建设”、“成员单位”等篇目中。

20.成员单位 本篇目包括集团公司分支机构、分子公司、控股公司及所属企业，每个成员单位基本上均以条目的形式从基本情况、安全生产、经营管理、基本建设、精神文明建设这几个方面来介绍企业的整体情况。

（1）集团公司各分、子公司

集团公司各分、子公司在年鉴中被设为条目，字数控制在每年8000字以内。该条目主要包括以下内容：

概况：包括组建时间、批准单位、公司性质、注册资本、机组容量、资产总额、经营业务、重点工作综述、主要生产经营指标完成情况并简述当年所获得的荣誉。

集团公司组建前成立的公司用一定的篇幅介绍回溯性资料，包括历史沿革、股本结构变化、资本运作等方面的基本情况（仅在2024年鉴中反映）。

公司领导：以文字形式表述领导班子成员。

机构设臵：以文字形式表述本部机构设臵、人员编制情况。

所属及所管理企业：以文字说明的方式注明所属全资企业、内部核算企业、控股企业、参股企业的名称及股权比例。

发展规划：公司制定的短期及中长期发展规划；相关产业、多种产业的发展和项目开发情况及相关数据。

基本建设：当年开工、在建、竣工电源项目简介，包括项目名称，批（核）准部门及时间，投资主体，动、静态投资，主要承建单位，主机设备厂家，开工、竣工时间等。

安全生产：安全管理、运行管理、设备管理、科技环保等方面的重点工作、特色工作；“反违章”、“降非停”、“创一流”等工作开展情况、主要成果（包括制定的制度、开展的活动、进行的培训等内容）。

经营管理：在综合计划管理、预算管理、燃料管理、电热价格管理、人力资源管理、市场营销、多种产业经营以及扭亏增盈等方面的重大举措和主要业绩，包括对所属企业的管理情况。党建和精神文明建设：党建、党风廉政建设、精神文明创建活动、工会、团青工作、企业文化建设等方面的特色工作。

主要事件： 主要包括省部级及以上、集团公司领导视察、调研活动；领导班子调整情况；国内外交流与合作以及开工、竣工仪式等重大活动；主办或承办集团公司的重大活动。

基本信息：公司通信地址、邮政编码、值班电话、值班传真、公用邮箱、网址等。

（2）集团公司各直属企业、各专业公司、各基层企业 各直属企业、各专业公司、系统各基层企业被设为条目字数控制在每年3000字以内。该条目主要包括以下内容：

概况：包括建厂时间，总装机容量，职工总数，资产属性；生产经营指标完成情况；本所获荣誉。

安全生产：简要叙述重点工作及成效。经营管理：简要叙述重点工作及成效。

基本建设：简要叙述当年开工、在建、竣工电源项目。精神文明建设：简要叙述党建、党风廉政建设、精神文明创建活动、工会、团青工作、企业文化建设等方面的特色工作。

基本信息：通信地址、邮政编码、值班电话、值班传真、公用邮箱、网址等。对“成员单位”篇目照片的选择：一是反映单位总体面貌的照片；二是成员单位当年发生的重要事件；三是成员单位围绕中心工作开展的各类活动等；四是所在省、市主要领导的视察或慰问。（集团公司领导的照片原则上不在成员单位中出现，集团公司各分、子公司主要领导的照片原则上每年一张放臵在各分、子公司相应的内容中。）

21.重要文件和制度 该篇目共收录集团公司当印发具有全局性、决策性、指导性、代表性的文件和管理制度。本篇目包括：集团公司重要文件、集团公司重要管理制度、集团公司管理制度目录3个栏目。

在收录文件、制度时，充分听取了本部各部门的意见。先将集团公司本文件和制（修）定的制度按发文部门进行分类，然后分发到相应部门，请其按重要程度进行选择排序，最后由年鉴编辑部将部门意见归纳整理。

另外，为了查阅方便在该篇目附有集团公司当年主要管理制度目录。

22.统计资料 本篇目中的统计数据来自于计划、财务、安生、工程、燃料等部门，并参照集团公司报告，是具有相对权威性的数据，主要包括14个统计报表，分别是：

（1）主要经济指标完成情况（2）发电量、上网电量统计表（3）安全生产情况（4）资产负债表（5）利润表

（6）生产能力及变化情况（7）开工项目明细表（8）在建工程情况一览表

（9）电力建设项目固定资产投资完成情况表（10）火电机组和水电机组主要综合指标（11）发电机组检修一览表

（12）生产用燃料供应、耗用与结存汇总表（13）燃料供应情况表（14）工程招标情况统计表

23.荣誉名录 主要收录集体或个人获国家、省（部）级以上荣誉、获集团公司先进集体和先进个人等内容。

24.索引 集团年鉴设臵了双重检索系统，在书前刊有目录的同时书后配有主题分析索引。

25.编后语 站在集团年鉴编辑部的角度，对集团年鉴编纂出版作简单总结和说明。

集团年鉴编辑方面的注意事项：

集团年鉴的条目字体与颜色与年鉴整书整体同步考虑，条目和后面的正文之间空一个字符，每个条目后要署名作者，且放在文字下一行居右，名字为两个字的中间应空一个字符；整书的图片说明文字顶格并与正文空一行，不署名作者，图片不要超出文字版面的界限；大事记在排版中，如另起页遇到“同日”时，须将“同日”改成具体的日期（前页最后一个日期）；整书的标点符号统一为全角，平方米、立方米要标好上标，连接号全部用“～”；文中的表格标题（统计资料中表格除外）要与正文字体有区别，表号空一个字居左，表的上线和下线要加粗，表格标题居中；柱状图、饼图及线状图的图注靠左，图线要描实；条目字体颜色应统一；文字左右栏平齐；书中的吨用字母（t）表示时，应用大字号或采用全角；%（百分号）、分数表示要统一。

**第三篇：年鉴编纂工作总结**

2024年地方志工作在区委、政府的正确领导下，以年鉴编纂、续修区志工作为重点，知难而进，扎实工作，较好地完成了地方志各项工作任务，有力推动了全区“三个文明”建设和社会文化事业的全面进步。

一、2024年重点工作目标承诺制工作完成情况

1、完成《xx区志》初稿总纂工作。

2、收集资料，整理、编辑出版《xx区年鉴》(2024年版)。

3、完成《\*\*市志》xx区篇的入志资料。

4、完成上报省、市年鉴xx区入鉴资料。

5、向上争取项目资金不少于10万元。此项承诺难度大未完成。

6、深入开展优质服务创建活动，不断提高服务质量和效率。

二、党建工作

xx区地方志办公室党支部2024年，根据上级党委指示精神，结合本单位的实际，围绕全面贯彻党的路线方针政策，促进部门各项工作。支部按年初的计划，狠抓党的思想建设、组织建设和党员的作风建设，加强了对其他组织和各部门之间的协调联系，使地方志工作迈上新台阶。

根据2024年党建检查量化考核表的各项考核，党支部进行逐项自评，得分86分

三、党风廉政建设

2024年为进一步推动党风廉政建设责任的落实，强化党风廉政建设工作，地方志办公室结合实际，坚持标本兼治、综合治理的方针，立足教育，着眼防范，大力推进党风廉政建设，做到党风廉政建设工作与精神文明建设和行政业务工作同时抓，自觉把党风监督、法律监督、群众监督结合起来，在党员领导干部中开展“党员廉政教育学习教育活动”，保证党的路线方针政策和国家的法律法规在本系统内得到落实。

通过对一年来党风廉政建设工作的自检自查，地方志办公室的自评得分86分。领导班子、领导干部落实党风廉政建设责任制民主测评满意得票率96%。

四、三项制度工作

一是做好宣传动员。根据《\*\*市xx区人民政府行政负责人问责办法的实施意见》(临政发〔2024〕54号)、《\*\*市xx区人民政府关于在全区行政机关实行服务承诺制首问责任制限时办结制的实施意见》(临政发〔2024〕55号)文件精神，对贯彻执行“三项制度”工作进行了学习安排部署。二是成立领导小组，制定实施意见及细则。成立了主任任组长、副主任任副组长，办公室由2名兼职人员负责抓好全办“三项制度”日常工作的领导小组。三是修改完善制度。对相关工作制度作进一步的修改和完善，同时对政务公开、服务承诺等各项政策规定、制度进行了清理。四是培训考试。

全体职工按要求参加了区人事局组织的全区行政机关行政负责人问责办法等三项制度培训考试。五是制作机构示意图、制定服务指南、公开工作人员身份。把全办职工的身份、职务、统一制作成工作上岗证及人员身份公示栏展板，同时印制7本综合服务指南和60份单项服务指南。方便服务对象了解办事人员身份，接受监督。

根据xx区行政机关实施四项制度考评表，自评得分94分。

**第四篇：年鉴编纂标准格式**

年鉴编纂标准格式（第一版）

一、标题

1、宋体、小二

2、居中

3、加粗

4、标题与正文之间空一行

二、正文部分

1、宋体、小四

2、行间距：固定值24磅

3、所有首行一律缩进两个字符

三、关于次级标题

1、基本格式遵循正文部分要求

2、标题标号

（1）多级所属关系

一、→

（一）→

1、→（1）→①

（2）较少的所属关系

一、→

1、→（1）

3、加粗

（1）当有多级所属关系是加粗第一、第二级别标题。即：

一、与

（一）（2）当所属递进关系较少时，加粗第一级标题。即：一

4、第一级标题必须统一为自动生成型

四、备注

1、所有标点请使用中文标点，如：小括号（）勿使用英文小括号()

2、所有首行缩进两个字符，非首行不需缩进

3、标题后不需使用冒号

4、同级标题对齐

5、日期使用汉字数字，零则使用“○”代替

6、若一学院年鉴文件完成后有空白，另起一页编写下一学院

7、善用格式刷

**第五篇：年鉴编纂业务培训讲稿**

年鉴编纂业务培训讲稿

第一讲

年鉴基本知识

一、年鉴的定义

年鉴是全面系统反映一年内一定区域自然、政治、经济、文化、社会等方面情况的，具有存史、咨询参考、鉴戒和教育功能的，按连续出版的资料性工具书。

二、年鉴的构成要素

专文（包括特载），百科（包括各行各业），资料（包括以图和表格形式表现的统计资料，大事记，名录，法规，照片等），二次文献（包括新书介绍、论文提要、图书目录、论文和文件索引、内容分析索引），是构成年鉴的四大要素。它们在全书的编排顺序和所占比例为：专文（包括特载）10～15%，百科55～60%，资料10～15%，二次文献10～15%。

三、年鉴的特点

1、性 年鉴主要是反映一年内发生的新事件、新情况、新进展、新成果、新经验、新教训。但是，对于跨的一些内容也不完全拒之门外，处理方法有7条：

（1）设立特载，把具有特殊意义的大事，如特别重要的会议、领导讲话、报告等，提前一年载入年鉴。

（2）年鉴创刊时可以回溯和追叙历史。

（3）对于跨的大事、要事，有时可在各分阶段记载；有些是在完成中记述。这就要把本以前的连续性的资料摘要记述，以保证事件的完整性。

（4）以数年为周期的重大活动，如科研成果的鉴定、新产品开发、文艺作品评选等，这些活动都要作为当年的新事要事予以记述。

（5）必要的历史背景材料的衬托。如党委、政府采取的一些重大措施、决策，往往都是针对上一年存在的问题或为解决前几年积累的矛盾而提出来的，就不能不交代必要的背景材料，以彰明因果。

（6）反映特殊年份的历史资料。如庆祝建国60周年，就要记述60年的成就。

（7）特征不明显的资料的选用。如自然环境中的位置、面积、地貌特征、自然资源以及行政区划等，并不是每年都有变化。从表面上看，似属“静态”资料，但是从事物发展的历史过程来看，仍不失为动态资料，对这类资料亦应逐年刊登。

2、客观性

真实是年鉴的生命。遵循客观性原则是年鉴真实的重要保证。客观即实事求是，就是要求年鉴的选题必须反映事物的本来面目，一分为二，有喜报喜，有忧报忧，喜忧同报，既记载发展、成就和经验，也反映困难、问题、失误和教训，忠实地记录历史，使年鉴成为社会发展的镜子。

3、全面性

第一，要喜忧同报，客观全面地反映事物。第二，视野开阔，就时间范围而言，应考虑被记载全年的情况；就空间范围而言，应考虑所涉及地域、领域、行业各个方面全部情况，不能顾此失彼。第三，要有全局观念，必须站在所涉及地域、领域、行业的全局高度，对一年内各个方面情况进行全面估量，从中选出重大的、有代表性的选题，做到大事不漏，收录平衡。

4、系统性

年鉴要求将事物发展变化的完整资料系统收录，才能反映其全貌和发展轨迹，揭示其发展规律。

5、权威性

年鉴一般都是“官修”，也就是说，地方综合年鉴一般都是地方政府主持编纂（如国务院2024年5月18日颁布的《地方志工作条例》明确规定，方志部门必须每年编纂出版地方综合年鉴），即使专业年鉴也是有关部门受政府委托而进行编纂的（如《来凤县统计年鉴》），而且入鉴资料大多来自总结、报刊、政府公报、统计情报及各种文件资料，真实可信，因此，年鉴具有权威性。

四、年鉴的选题

年鉴选题，就是选定入鉴资料的题材和题目内容。

1、年鉴选题的基本准则（1）新

年鉴与其他资料工具书最主要的区别在于，它按及时汇总新信息，反映新情况、新发展、新成就、新问题、新趋势。离开资料信息的新颖性，年鉴就不成其为年鉴。“新”，主要包含三方面内容：

第一，对连续稳定的基本选题的资料更新，“旧瓶装新酒”，瓶依旧而酒已新。也就是通过更新资料使选题内容得到更新，使读者获得新的信息。第二，挖掘和组织新的选题，以选题本身的更新实现年鉴常编常新。这是年鉴选题体现“新”的准则的主要方面。当前，我国正在从事建设有中国特色社会主义的伟大实践，面临新形势，承担新任务，而且新理论、新观念、新探索、新创举以及新问题层出不穷，所有这些都是作为社会进步一面镜子的年鉴挖掘新题材的主要焦点。具体来说，像政府转变职能、深化各项改革、调整产业结构、建立健全民主和法制、加强“三个文明”建设、学习贯彻科学发展观等方面出现的新情况，都是开发新选题重点。同时，与社会发展和人民群众切身利益密切相关的经济生活、社会生活中的“热点”问题，如股票热、反腐倡廉等，亦是抓新选题不应忽视的方面。

第三，选题的角度要新，立意要新。就是要抓住事物蕴涵的新意和积极意义之处去立题记述，使读者获得对事物的新认识和积极的启示。

（2）大

就是年鉴要选择大事来记述。所谓大事，应是属于宏观方面的、能够反映事物本质和主流的、具有全局性或历史性重大影响的、反映事物新进展、新特点和具有借鉴启示意义经验教训的、具有代表性和典型性的、预示事物发展新趋势和新方向的、提供重要新信息的、具有重要存史价值的事件。

（3）特 即特色，主要包括时代特色、特色、地方特色和行业特色等。

时代特色，就是要紧扣时代的脉搏，把握时代的主旋律。特色，指选题应该具有鲜明的特征。地方特色，就是要突出地方性。行业特色，就是要突出本行业特点。（4）全

即全面系统，大事、要事不遗漏。（5）鉴

它是衡量年鉴选题最终价值尺度。只有具有“鉴”的价值题材，才能作为年鉴的选题。“鉴”的含义有二：第一，镜子或照之义。真实、客观地反映事物发展的本来面目，不溢美，不避丑，既鉴得，也鉴失，使年鉴真正成为反映社会、反映时代的镜子。第二，借鉴之义。年鉴应能供人查考，助人明辨；应能给人启迪、鉴戒；应能知往鉴来，昭示前程。一般来说，选题符合“新、大、特、全”的准则，同时就具有了“鉴”的价值。

2、年鉴选题的方法

第一，多渠道收集资料信息。（1）从内容上来看，综合性年鉴都是在一定范围、一定层次上对事物的综合反映，因此年鉴编纂必须收集所反映特定领域范围各方面的资料信息：各撰稿单位则应收集本单位各方面的资料信息。

（2）从途径上来看，主要有：积累有关文件、简报、汇报材料、内部资料、总结等，通过这些材料，可以获得某些基本情况、数据和典型事例，可以获得进一步采访和调查的线索。收集有关报刊，从中发现有价值的材料。收集有关照片和图表。参加有关会议，从中发现有价值的材料。有目标地进行采访和调查，或者找当事人、亲历者座谈，掌握第一手资料。登陆来凤网，收集本单位资料。

第二，尽量避免资料信息的交叉重复。第二讲

年鉴撰稿基本要求 第一节 大事记撰写基本要求

一、大事记的概念

大事记，简单地说，就是对重大事情加以记载。具体地讲，要说明以下几点：

1、在内容上记大事

大者指重大的、众多的、面广的、影响深远的；事者指动态的、发展变化的事情、事件。

2、在文体上记而不评

要客观地记载事情、事件发生的时间、地点、人物、性质、原因、变化过程、结果，而不加评论，不发议论。

3、在编写方法上按时间顺序

用高度概括的文字，逐条记载，一般每条大事以不超过100字为宜。

二、大事记收录原则

1、大

大事应当是属于宏观层次的、具有全局重大影响的、提供重大新颖信息的、具有特殊史料价值的、有重大教育意义和借鉴作用的事情、事件。如改革开放的重大措施和成就，经济建设的重大成果和进展，重大发明和科技成果，精神文明建设的重大成果，文化教育的重要成果，民主法制建设的重大成就，重要法令政策的颁布与实施，文物考古的重要发现，重要的会议，重大的事件，重要的外事活动，重大文化活动和体育竞赛，破获重大案件，重大事故等等。

2、全

要大事不漏，新事不丢。既记工作成绩、建设成就、好人好事；也记重大失误、重大灾害事故；既记发展，也记挫折；既记经验，也记教训。

3、新

就是要反映政治、经济和社会发展等各方面的新事物、新情况、新问题、新成就、新经验。

4、准

准确性是年鉴的基本立足点。因此，对每件大事发生的时间、地点，以及参加这一大事的主要人物活动和有关数据，都要有依有据。要寻根究底，掌握第一手资料，弄清前因后果，如实加以反映，避免任何未经查实、似是而非、可能导致以假乱真的记载。

5、精

题材要精选，文字要精炼。选用最能说明事物本质的材料，能用一句话或一个词表达意思的，决不用两句话或两个词表达。例如，对重要会议，只记会议名称、时间、地点、主要内容提要和结果，而对会议召开的过程、气氛、细节等不予记述。对重要法规条例的颁布，只写名称、颁发机关、时间、生效日期，不摘抄条文内容。对重大事故，只记发生的时间、地点、原因及结果，如果相隔时间不长，可将善后处理等情况记入。

三、大事记收录范围 地方综合性年鉴记述的大事，是指一个地方在一年内发生的，具有重要意义、影响和价值的，有一定启发、借鉴和教育作用的事件。就是说，凡是本县自然、地理、政治、经济、军事、外事、文化、教育、卫生、体育、科技、民俗等自然的、人文的、历史的和现状的重大事件，都可列入大事记。具体来说：

政治性大事：重大决策性会议，重要法规政策和规章的颁布，主要领导干部的更迭，行政区域的变迁，领导机构的增减撤并，重要人物的活动，重要表彰、处分，重大的涉外事件，著名人物的活动等。

经济性大事：国有集体企业改革，各类企业的创办、发展、破产，新工艺、新设备的广泛应用和新产品的开发，重大工程的兴建，重大的经济成就或失误等。

科技、文教方面的大事：如各行业的重大科技成就和发明，主要学校、医院、文艺团体的建立、撤并，重大体育、文艺比赛，在省级及省级以上获奖的作品和节目，医疗新技术的应用，重大手术的成功，重要文物考古新发现，名胜古迹的兴废，重要文化旅游设备的兴建等。

其他方面的大事：重大自然灾害，重大生态变化，重大火灾、死亡事故，重大责任事故，重大社会奇闻，罕见异常自然现象，重大案件，重大宣判会，重大社会事件，首次在本地出现的事物和本地之最，国内外或省内外发生的与本地有密切关系、产生很大影响的事件等。

四、大事记的体例

1、编年体

按照事件发生的时间逐年、逐月、逐日记载。

2、纪事本末体

按照时间先后顺序有系统地以事件作为一个整体进行记述，优点是保证了一件事的整体性，便于反映一件事的来龙去脉。

3、分类编年体

即以政治、经济……文化等进行分类，类中又以年月日编排。

年鉴大事记一般采用编年体。第二节

条目撰写基本要求

一、条目的定义及立条准则

年鉴条目的定义可表述为：内某一领域、某项工作或学科中一个具有历史价值和现实价值的主题独立的完整信息资料和知识的载体。

它是年鉴的主体和主要表现形式。根据年鉴条目定义的要求，年鉴条目的设立必须遵循三条准则：

一是性，所收选的主要事实事件一般是当年发生的； 二是价值性，所收选的信息资料应具有历史价值和现实价值；

三是独立性，介绍的信息资料和知识，必须是一个独立的主题，能够独立成篇。一般应具备5个要素，即时间、地点、事件（人物）、原因、结果。

二、条目选题选材的基本要求 全，全面系统。真，真实可信。新，富有新意。特，具有特色。

三、条目的科学分类

1、综合性条目

它是介绍一个地域、一个部门、一个学科的基本情况和基本面貌的，是从总体上反映事物的发展变化的条目。它承担着勾勒全貌、记载主要史料、提供综合性、高层次信息的重任。它一般由定性叙述、基本事实和因果关系等3个要素组成。这类条目要求做到全面性、连续性、可比性。

全面性，就是要将本工作的新成就、新特点、新问题和新趋势作全面的概述，使人们对工作的全貌一目了然。

连续性，就是每年都要连续反映。

可比性，就是条目的基本内容相对稳定，可以进行纵横比较。

综合性条目又可分为综述、概况和综合记事。（1）综述条目。它是对一项产业、事业总体情况的全面综合反映。设立综述的一般都是内容繁多的大栏目，其主要作用是方便读者统摄全栏的资料信息和集聚高层次综合信息，勾勒一项产业、事业总体情况。

（2）概况条目。它是系统记述分目标题标引范围的全面情况的条目，是反映一个部门、行业的全面情况的条目，提供连续可比的资料发挥存史的功能，提供全部门、行业的情报信息发挥咨询参考功能，彰明得失发挥鉴往知来的教育功能。其基本要求是记述内容的全面系统性和表述的概括性。

（3）综合记事条目。记述一行一业的某一个侧面（一条线）重要情况，是年鉴记载信息的资料的主要形式之一。综合记事条目记述一条线的全面情况，以事物某一侧面众多事件主题为记述内容，具有一定的概括性，与概况条目相似，区别在于概况反映一个事物的层面，综合记事反映一个事物的侧面，另外，它排斥评述，这是它与综述的区别。

2、专题性条目

它是反映一个地域、一个部门、一个学科的某个方面的情况，是从一个侧面反映事物的发展变化的条目。这类条目撰写要把握3条原则：一是事实准确，符合立目要求；二是内容新颖，能反映工作特色；三是资料有现实价值和存史价值。这类条目是撰写年鉴的重点。

专题性条目，按内容可分为9类：

（1）成就条目。它主要反映工作中取得的新成就及其历史和现实的背景。

（2）新生事物条目。它是反映新出现的代表事物发展方向的事物，以及在自然科学和社会科学研究中的新发明、新创造。写这类条目要交代其发生的背景、现状和发展趋势，及其对科学研究方面的重大意义和推动经济社会发展的进步意义。

（3）典型经验条目。写这类条目要把握：一是突出政策性，因为经验是执行政策的归宿；二是要有新意，介绍有普遍意义的新鲜经验，防止一般化。（4）重大事件条目。它又分正面事件和负面事件两种。（5）重要会议和活动条目。如召开党代会、人代会、政协会等重要会议，国庆、建党、建军、重大节日和纪念日活动等。会议条目，重点反映解决了什么问题、取得的成果及其意义，会议的过程、气氛等情况从略。

（6）资料性条目。它是反映某些事物的现状和发展变化结果的条目。主要内容有：反映一个部门、一个行业的机构、干部职工队伍状况；介绍一个产业、一个行业、一项工作发展的现状；反映某项经济技术指标，某项产品或某项工作在全省、全州、全行业、全学科所处的地位；对历史名胜、旅游景点、民风民俗、民族风情介绍等。这类条目的特点是，都具有较高的现实咨询、历史留存、欣赏浏览的价值。在写法上应当以当年的资料为主，可以适当追溯或累计。

（7）重要倾向和鉴戒性的条目。年鉴作为编年信史，既要反映成就和经验，又不回避矛盾和问题，对一些带有倾向性问题，或是工作中的某些失误、教训，要实事求是地加以记载，它能起知往鉴来的作用。

（8）学术性条目。坚持“百花齐放，百家争鸣”的方针，要着重介绍各种学术观点及其在理论上的新发现、新发展和新突破。客观如实记述，不妄加评论。（9）人物条目。这是介绍人物的条目。主要有政治人物、新闻人物、先进模范人物、逝世人物等。政治人物，主要介绍当年选举和任命的县委、政府、人大、政协、人武部、法院、检察院等主要领导的简历及任职情况。新闻人物，主要介绍当年在经济和社会发展中作出杰出贡献的人物。先进模范人物，主要介绍当年获得省级以上（包括省级）表彰的人物。逝世人物，主要介绍当年逝世的担任县级领导职务的人物，或者介绍当年逝世的在经济和社会发展中作出杰出贡献的人物。人物条目，除逝世人物中名人可撰单人传略（生不立传）、一般人物只列简历外，其他几类人物条目一般应有本人的年龄、性别、政治状况、职务、职称、简历、主要事迹、成就、贡献、荣誉称号等内容。

四、条目的写作要求

1、条目的写作原则

一是开门见山，直陈其事。用平易朴实的语言，把事情讲清楚，无须按照一般写文章的程式去套。

二是用事实说话，寓理于事。把事实发生的、发展的来龙去脉写清楚，寓观点于记述之中，使读者从中得出结论、获得信息。切忌夹叙夹议、推论考据、虚拟臆测、含蓄蕴藉等。三是突出重点，就实避虚。写综合性条目，要有宏观意识和全局观念，强调从总体上、本质上和发展趋势上去记述某项工作、某个领域或学科的发展变化情况，防止一般化的堆砌过程和记流水帐的弊端。写专题性条目，要重点突出当年的大事、要事、新事和能体现当年特色的事情选题立目，写出深度，避免简单化、概念化。

四是文字要精炼，结构要严谨。用最简洁、最精炼的文字陈述事实，力争做到无一句多余的话，无一个多余的词。条目的结构要严谨，尽量去掉那些无实际内容的前言后语和铺垫过渡、起承转合一类的词语。如：“只有……才……，不但……而且……，总之，综上所述”等。

2、精心提炼条目的标题

一是提炼条目的标题，要以当年发生的主要事实为基础。要认真研究资料，找出其中心点，用精炼词语加以概括，能量化的尽量量化，使读者一看就能望题知意，便于检索。

二是标题的内涵要适度，除综合性条目外，其他条目的内涵宜窄不宜宽，宜专不宜杂。

三是标题要简明醒目，文字宜简不宜繁，宜短不宜长。四是标题要揭示条目的本质内容，语言不要太抽象。五是标题不能用工作号召或工作部署的用语和不确切的形容词。

3、条目的文体和语言

年鉴条目的写作适用记叙文和说明文两种文体。所谓记叙文，是指叙事、记人、写景、状物之类的文章；所谓说明文，是指以说明为主要表达方式，对事实和知识进行介绍、解释之类的文章。年鉴条目应该以这两种文体为基本文体。

年鉴条目的语言，要用规范的现代汉语撰写。语法上无错误，逻辑上讲得通，修辞上分寸得当。

附：年鉴忌用的句式

1、忌附加句

年鉴条目在句式运用上，多短句，少长句；多主谓宾句，少定语、状语、补语等附加成分；多实词（包括名词、动词、代词），少副词（如十分、非常）、助词（如时态助词“着、了、过”、结构助词“的、地、得”）、形容词（如“雄伟、光明”等）、感叹词（如“啊”等）。

2、忌“了”字句

“了”是时态助词，表示动作或一项任务的完成，而年鉴记载的都是发生了的事，不用那么多“了”，如“提高了”、“通过了”、“推广了”中的“了”，在年鉴条目中均可省去。

3、忌“的”字句

年鉴中用“的”太多，必然带来句子拉长，佶聱难读。

4、忌“为”字句

年鉴对事实原委开门见山的记述，应力戒公文影响，忌用“为”或者“为了”造句。一是与其开头写“为了什么”，不如改在结尾作画龙点睛之笔，如“集团的组建，对理顺资产关系、优化经济结构起到促进作用。”二是直接改用陈述句，如“为纪念（应删去“为纪念”）六一世界环境日，县环保局举办环境保护知识竞赛。”三是直接删去“为”，如“总数为”、“产值为”、“上升为”、“人均为”等。

5、忌“对”字句

“对”在一般文体运用较多，于年鉴则不宜。“对”字句一般以“对……进行了……”的形式出现，词句冗长，多附加成分，松散。如“对企业职业病进行调查”、“对全县商标注册情况进行了普查登记”、“对传统的剪纸艺术进行挖掘整理”等，可以分别改为“调查企业职业病”、“普查登记全县商标注册情况”、“挖掘整理传统的剪纸艺术”。

6、忌“共”字句

如“全县企业共××家”、“职工共××人”、“共投入资金××万元”、“ 全乡共××村”等，上述“共”字均可删去。

7、忌“已”字句

“已”在现代汉语中表示事情完成或时间已过去。年鉴记述的是上一实际完成或发生的事情。因此，“已”或“已经”可省略。

8、忌“我”字句

年鉴是以第三人称记述，忌用第一人称“我”或“本”记述，因此，不能用“我局……”、“本镇……”等。

9、忌用模糊性字词

年鉴的语言要求“准确、简洁、质朴”，因此，忌用模糊性字词、重复性字词、华丽的辞藻。“也许、可能、大概、如果、大抓、大搞、由于各种原因、成倍增长、最近、以前、目前、现在、今年”等模糊性字词，不允许在年鉴中出现。

同时，要杜绝大话、空话、套话，严禁说假话。此外，计量单位名称和数字书写、标点符号用法要规范，要遵循国务院发布的《关于在我国统一实行法定计量单位的命令》和国家语言文字工作委员会等公布的《关于出版物上数字用法的试行规定》《标点符号用法》（详见《来凤县第二届修志编纂手册》）。

第三节 年鉴照片、图表的基本要求

一、年鉴照片的基本要求

1、年鉴照片的重要性

（1）增加信息量，“一图胜千言”。

（2）直观、生动、形象地表现信息的内容，美化版面。（3）提高企业和单位的知名度。（4）具有资料的形象存史作用。（5）体现图文并茂，增强可读性。（6）有利于补白和调节版面。

2、年鉴照片的规范化

（1）在内容上要与总体设计、框架结构相吻合：信息性、资料性强，能丰富文字条目的内容或能独立成为条目；客观真实，不弄虚作假；内容健康，清新得体；有时代感，又不造作；有性。

（2）在技术质量上应该是上乘的：主题新颖，层次清晰，色调高雅；设计上富有新意，中心突出，构图明快；在布局上疏密有度。

（3）在文字说明上，过于简单不行：缺少信息资料，说明不了问题，反映不出概貌和重点；而过于烦琐、累赘也不可取。

二、年鉴图表的基本要求

1、图的基本要求（1）图的重要性

年鉴的图包括三类：系列统计图、单类统计图、地图。系列统计图：用以展示一定时期某一行业经济社会的主要指标。这类图有较强的综合性和相对的独立性，形象而富有较强的感染力，能够更好地发挥年鉴的信息功能。

单类统计图：用以展示一个部门、一个单位、一个行业发展变化的轨迹，使人一目了然，具有较强的感染力。此类统计图一般与其对应的部门、单位、行业配置在一起。

地图：它使读者对该地的地理位置、面积、行政区划、交通、山脉、河流等有一个完整的印象。有些年鉴还刊登企业分布图、交通分布图、矿产资源分布图、森林资源分布图、山脉和河流分布图、人口分布图等。地图的专业性强，使用价值高，与文字记载配合使用，能更好地发挥年鉴的功能。

（2）图的规范化要求

系列统计图：要具有宏观性（至少是中观性）、综合性，有较高的层次；要全面系统，必须是该部门、单位、行业纵向或横向的全面系统情况，不是部分或支离破碎的情况；要完全准确；要形象美观和富有感染力。单类统计图：要具有明显的延伸性，使人们能够看出某一事物的发展轨迹；要完全正确。

地图：要经过测绘部门批准；要完全正确；综合性年鉴年年连续刊登。

2、表的基本要求（1）表的重要性

年鉴的表一般包括综合统计资料表、单项统计资料表、其他非统计性单项资料表。

综合统计资料表：指与年鉴所包括的全面情况相对应的统计资料。包括全面综合性资料，如国民经济主要指标、主要比例关系、所占比重、人均主要指标等；各部门、各行业的综合性统计资料，如工业、农业、第三产业、人口、劳动力等，它具有很强的综合性、全面性、系统性特点。

单项统计资料表：指某一个部门、单位、行业的单项统计资料。如“2024～ 2024年来凤县学校基本情况表”，“2024～2024年来凤县纳税企业一览表”等。

非统计性单项资料表：如“荣获全省优质产品名单”，“县科协所属学术团体科研活动”等。这类表的特点是醒目，专题性强，以较少的篇幅，反映较多的信息，而且比较集中，比用文字表达有明显的优点。（2）表的规范化要求

综合统计资料表：要按照要求的内容来组织；要强调反映宏观层次的内容，具有很强的综合性、全面性、系统性；要在共性中突出个性，侧重反映本部门、本地的特征数据。

单项统计资料表：要将部门、单位、行业的有重要价值的资料多用此类表反映，少用文字反映，既醒目，又节省篇幅，还可以突出自己的特色；要与综合统计口径完全一致，不能出现矛盾。

非统计性单项资料表：许多同类项的文字内容，应尽量多用此类表反映，如获奖项目、比赛项目、科研项目、招商引资项目、学术活动、各类商场等等。

第三讲 来凤年鉴（2024～2024年合卷）撰稿基本要求

一、总体要求：

1、概况条目（略）

2、专题条目（略）

3、人物条目（略）

4、大事记（略）

5、照片（略）

6、图表（略）

二、其他要求

1、关于特载组稿：（略）

2、关于来凤概况有关稿件组稿：（略）

3、关于重要会议条目有关稿件组稿：（略）

4、关于政策法规组稿：（略）

5、报送稿件、照片、图表有关要求：

①报送稿件、照片、图表的时间和地点：（略）②报送的纸质文本（包括稿件、照片、图表），必须署明撰稿人姓名以及照片拍摄人、图表制作人、审稿人姓名（一般为单位主要领导）、审稿意见并加盖单位公章；同时，报送与纸质文本内容完全一致的电子文本。

③上报的稿件、照片、图表，上报前必须在单位内部广泛征求意见、修改完善，力求准确、真实、规范。

三、对撰稿人员的5点建议

1、掌握年鉴知识，明确任务要求：

撰稿人员要下功夫钻研和切实掌握年鉴业务知识，这是搞好年鉴撰稿的重要保证；要明确《来凤年鉴》编纂委员会分配给本单位的各种任务，包括大事记、概况条目、专题条目、人物条目、有关照片和图表等，建议将与本单位有关的任务进行梳理，列成提纲，并据此制定工作计划，逐一落实，以免遗漏。

2、做好汇报工作，争取领导支持：

要向单位领导汇报本单位承担的提供稿件的任务、有关要求和完成时间，引起领导重视和支持。

提请单位领导确定专人或组建专班负责提供年鉴稿件等相关工作；提请分管领导协调单位各科室积极协助。

提请单位领导解决落实必要的工作经费和办公条件。

3、广收博采收集资料，征求意见修改完善：

除上面讲到的收集资料的渠道之外，建议撰稿人员可参阅：《来凤年鉴（2024～2024合卷）》《来凤县第二届修志编纂手册》、来凤网及相关报刊和简报、总结等，这样，从中发现线索、直接获取有价值资料，学习借鉴撰稿方法，另外，与《来凤年鉴（2024～2024合卷）》有机衔接。

初稿形成之后，要在单位内部广泛征求意见，进一步修改完善，坚决杜绝差错，确保稿件的真实性和全面性、系统性。

4、加强联系互通信息，取长补短提高效率： 撰稿人员在工作中可以就带共性的问题、共享资料选题的角度或撰写方法等进行沟通和探讨，相互启发，取长补短。另外，撰稿人员在收集资料、撰稿过程中，如果有拿不准、弄不清的问题，可与《来凤年鉴》编辑部联系，根据需要，撰稿人员可来编辑部一起研究，编辑人员也可到撰稿人单位共同磋商，这样，可以使编撰工作少走弯路、提高效率。

5、履行报批手续，全面完成任务：

修订稿完成后，在报送《来凤年鉴》编辑部之前，一定要报单位主要领导审读并签署意见，加盖单位公章。

同时，要认真清理报送稿件（包括大事记、概况条目、专题条目、人物条目、有关照片和图表等）与分配的任务是否一致，力争全面圆满完成任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！