**年鉴撰写**

**一、年鉴条目分类**

综合性条目、常规性条目、单一性条目

**二、综合性条目**

主要是客观记载地域内宏观方面的信息，应全面、客观、真实、准确地反应过去一年发展变化、取得的成就以及存在的主要问题。 综合性条目表现形式为【概况】，放在条目之首。

　【概况】撰写：

1、【概况】需要具体信息和实质性的内容，忌用大话空话套话。

2、内容要写全面。有的单位只记几个主要方面的工作，其他工作内容只字未提，或不见发展变化的具体内容。

3、重点工作要详写。每个单位都要把自己的工作主责写详细、写具体，特别是年度内获奖的工作和亮点工作，切忌草草几个字完事。

4、内容要归纳整理，杜绝写流水帐。

5、不要对未来发生设想，本年度没发生的事不要写进年鉴。

**三、常规性条目**

记述工作的一个侧面，所记内容是一个块状的工作，相对独立和完整，其特点是每年固定设立，标题年年有，内容年年新。连续记载，不断档。

如：财政局【财政行政政法资金管理】【乡镇财政工作】【国有资产管理】【教科文资金管理】【支农资金管理】【政府采购工作】【国库集中支付工作】【监督检查工作】【非税收入管理】【社会保障资金管理】；国土局【鼎城区国土资源局执法监察大队】【鼎城区征地拆迁管理处】【鼎城区土地开发整理中心】【鼎城区国土资源储备中心】【鼎城区不动产登记中心】【常德市国土资源局鼎城区分局高新技术产业园区支局】；水利【善卷垸】【八官崇孝垸】【民主阳城垸】【冲柳垸】【冲柳排水工程管理处】

撰写常划性条目要注意：

1、不能分解概况内容。把概况条目拆分为若干个常规性条目，看似条目很多，其实没有一个像样的、规范的条目。比如某镇编撰人员把该镇概况条目内容分解成【现代农业】【休闲旅游业】【新型エ业】【生态环境】【社会事业】【党的建设】6个条目，看似条目不少，实则没有一个像样的条目，没有概况条目，也没有一个反映年度大事、要事、新事、特事和亮点的单一性条目。

2、常规性条目必须常规。常规性条目要求年年必设，保持信息资料的连续性、独立性和可比性。

**四、单一性条目**

单一性条目记载的是年度大事、要事、新事、特事和亮点，一事一条，条目标题和内容具有排他性，是唯一的。单一性条目是年鉴内容的主体，是年鉴信息资料最鲜活、最具可读性的部分。

撰写单一性条目应把握好几个方面：

1、选材。单一性条目选材要做到 “准”，选材不“准”，则劳而无益；

2、拟题。标题很重要，能吸人眼球、方便检索的简练标题就是好标题，我们说年鉴编纂质量高不高，看看条目标题就知道。单一性条目的标题应该是唯一的，个性化的，是“一句话”或“一个词组”，条目的标题多采用主谓结构，少用动宾式结构；

3、要素。条目要素齐全，这是年鉴编纂质量的核心所在。综合性条目和常规性条目内容的特点是“综合性”，记述的是“面”上资料，是整体局部的工作。因此，这两类条目通常不强调条目要素，强调是“面”和“深度”，但时间要素不能缺少，工作主体单位不能省略。单一性条目记述的是“大事”“要事”“特事”“新事”“亮点”等具体的 “点”信息，内容上一事一条，不能多个内容合在一个主题之中，因此，单一性条目强调“要索”齐全。

单一性条目要素有“五要素”或“六要素”之说。“五要素分别是“何时”“何地”“何人＂“何因”“何事”；六要素加 “何果”；有的条目还应加上“背景”要素。不论是“五要素”“六要素”还是“七要素”，对于不同的单一性条目，条目要素有明显的差异，有的条目不涉及“地点”，有的不涉及“人”，有的不涉及“原因”，有的不涉及“结果”，有的不涉及“背景资料”，所以不同的题目，也会有不同的要素要求。

单一性条目常见问题：

1、缺单一性条目。不少年鉴稿件缺单一性条目，一是有些单位年鉴撰稿人认识不到位，思想上偷懒，从单位年度工作总结中摘录一个概况条目，或分解成若干个所谓的“常规性条目”，应付了事；二是不知道单一性条目如何写， 找不到单一性条目的信息点。

2、标题不合要求。单一性条目标题有其特点，一是唯一的，具有鲜明的个性，纵向不重复，横向不雷同，如某村获评精品村等；二是标题采用“一句话”原则，越精炼越好；三是主题词尽量前置，多采用主谓结构。

有的标题太笼统，这类条目标题冒充单一性条目，但记的是条块工作，缺乏个性，缺乏典型性；又貌似常规性条目标题，但其内容够不上常规性条目的资格，其中无效信息较多。如【开展各类比赛活动】【义务教育教学管理】【外来务工人子女教育】【阳光体育运动】【团队工作】【食品药品安全宣传】【读书征文比赛活动】【各类专项斗争成绩显著】【节能减排加强行业监管】。在年鉴初稿中，这类条目标题数量相当多，编辑起来比较费劲，直接删了不行，条文中还有一些具体的内容；保留条目不行，这类条目越多，年鉴质量就越差。

有的标题主观色彩太强，标题中大量使用如“积极”“认真”“大力”等表程度的副词；或者出现“新进展”“新突破”“新成就”“上台阶”“成就斐然”等含义很虚的自夸性词语；或者使用“荣获”“荣膺”等主观色彩浓厚的词语，标题和条文中这些词语大大减弱了年鉴的容观性。如：【积极推进新农村电气化建设】【积极发展薄钢板行业】【积极开展业务营销】【大カ发展工业经济】

有的多句话做标题，这类标题看上去像单一性条目，其实记的也是条块工作，根本不是单一性条目。如：【发展和谐劳动关系、做好职工维权维稳工作】【加强帮扶中心建设，推进民生工程】【整理修志、服务当代】

规范的单一性条目标题应该是这样的：

【发现5个雷竹栽培新变型】【检察官民生工作室设立】【鼎城区委巡察办成立】【鼎城史志网站改版运行】【首届残疾人“十佳自强模范”评选】

**五、条目行文要求**

　 年鉴采用的文体基本是两种，一种是记事、记物、记人的记述文体；一种是对事实和有关情况作介绍和解释的说明文体。在年鉴的撰写和编审中，应注意以下几个问题。

1、开门见山，直叙其事。年鉴条目开篇就直接叙述时间、主体(单位或个人)、地点、事件事物发生发展过程、结果等具体内容。不要像写总结那样，“穿鞋戴帽”、铺垫文字。比如，“在……领导下”“在……指导下”等。不要像新闻报道那样，加“导语”，加“评说”，宣传色彩浓厚。不要像起草讲话稿那样，讲意义、谈作用、提要求。不要像广告那样，渲染溢美。如，使用“最高”“最多”“最佳”“率先”“首创”“国际一流”“世界一流”等词语时，要慎重，坚持实事求是，恰当评价，不要言过其实。

2、平铺直叙，用事实说话。要寓理于事实之中，客观、准确地把事实叙述清楚。就事叙事，用事实体现主题，让读者从事实中领悟观点，自己下结论。事实要真实可靠，叙述要朴实无华。不要空泛议论，也不要夹叙夹议，更不要粉饰夸张。比如，对领导人要谨慎使用“亲自”“指示”“深入”“重要批示”“重要讲话”等强调性词语。

3、文字简练，条理清楚。按照事物发展逻辑和正常叙述规律来记述事物事件，不要搞倒叙、插叙。在不影响内容完整准确表述的前提下，文字要尽量简洁、简练。尽量压缩文字，去掉一切可有可无的字、词、句以至段落，努力做到没有一个多余的字，没有一个多余的词，没有一句多余的话，以朴实、简练、准确、严谨的语言提供高度浓缩的信息。所以年鉴条目中很多“的”“了”“已”“共”“达”字，都是多余的、没有意义的字，应该不用、少用。

4、文字规范，修辞正确。行文要使用规范的现代汉语，不要用文言、方言、土语。语句要完整，语法要正确，词语搭配要适当，努力避免病句。比如，“通过……，使……”“由于……，使……”“最好水平”“最好之一”等等，都是病句，表述不科学，应该避免。

5、除专文、引文外，条目行文统一使用第三人称的称谓，一律不用第一人称或第一人称代名词。如不用“本市”“我党”“我军”“本公司”“来某地考察”“来某地指导工作”“前往某地”等。

6、凡人名一律直书其名，不用“同志”、“先生”等称谓。需要说明职务、职称、学位的，可将职务等加在姓名之前。会议、组织、机构等名称，除常用简称外，在文中首次出现时，一律用全称，并用圆括号注明简称，以后用简称。

7、时间一律具体书写，不用“今年”“前年”“本月”“目前”“现在”等时间代名词；不用“近几年”“目前”“几年来”“不久以前”等模糊时间概念；不用时间简称，如“1990年”不能写成“90年”。

8、公历年月日一律用阿拉伯数字表示，农历年月日一律用汉字表示，并不得混用。如“1998年10月1日”不得写成“1998年十月一日”。

9、人们熟知的历史著名事件、日期的写法，一般不加引号，中间也不用间隔号圆点，如五四运动、五一国际劳动节，不必写成“五・四”运动、“五・ー”国际劳动节等，但涉及十月、十ー月、十二月的，应用间隔号圆点将表示月和日的数字隔开，并外加引号，避免歧义，如“一・ニ八”事变，“一ニ・九”运动等。

10、数字用法。

应当使用阿拉伯数字的：

①数量量值中的数字，如“1米”“3公斤”“5天”；②物理量量词（计数单位）前的数字，如“5人”“30元”；③计数的数值，如正负数（2，－6）、小数（2．80）、百分数（50％）、比例（3：7）；④公历世纪、年代、年、月、日、时刻，并不得与汉字混用，如“20世纪90年代”“1998年5月6日”“14时12分36秒”等，不能写成“20世纪九十年代”或“ニ十世纪90年代”；⑤代号、代码，如“GB3100－93”“国办发［2005］1号文件”。

11、标点使用以《中华人民共和国国家标准标点符号用法》为准。计量单位以国务院1984年2月27日发布的《中华人民共和国法定计量单位》为准。

**注：**

一、每个单位交的资料都包含：

1、【概况】：主要是宏观性的介绍一个单位全年工作情况，及取得的主要成绩，主要指标完成情况；

2、单一性条目：记录各单位大事、要事、新事、特事、亮点工作；

3、文中随文图片3～5张：选图要清晰，要求原图；要体现本单位主业,尽量不选会议图片；备注图片说明，注明拍摄者或提供者姓名；随文图片一定要插入文章中涉及的内容那一块，不要单独发；

4、《鼎城年鉴》每年公开出版，所以请各单位务必按照各自行业要求加强内部审稿和保密信息的处理，要求交电子档和领导审核签字、加盖公章的纸质档各一份。

二、四大家还请提供以下资料：

1. 专文（工作报告）
2. 重要文件（重要发文）
3. 资政论坛（领导发表的文章）
4. 大事记（区委、政府提供）
5. 行政区划变更（政府提供）

三、高新区应交资料：

除本单位资料外，还请交其管理的若干单位的资料（参考《鼎城年鉴（2019）》）。