

《云浮年鉴》编纂规范（试行）

（2018年12月）

第一章 总 则

第一条 《云浮年鉴》是记述云浮市自然、政治、经济、文化和社会等方面情况的地方综合年鉴，属年度资料性工具书。

第二条 年鉴逐年编纂，一年一卷，以出版年号为卷号。选题选材的时间范围为出版年上一年度1月1日至12月31日。对于跨年度的项目，在项目完工时进行回溯性记述，以保证资料的完整性。编辑说明要有“指导思想”。

第三条 编纂和入鉴资料遵守国家法律、法规和有关标准，涉及国家安全、社会稳定等重大问题，需经有关部门审查把关。

第四条 凡涉及国家秘密的资料和不应对外公布的有关材料、数据，都应严格审查把关，防止泄密。

其中，610办属于国家机密部门，610办相关内容不得记入年鉴中，若记入年鉴则属于政治错误。另外，有关法轮功、邪教、计生结扎数、信访具体数等均不应记述。武装部队编制、驻军、部队番号及驻地、征兵、基干民兵、预备役人数等不应记述，同时军事内容（含武警）记述“三室两库”（作战室、作战值班室、战备资料室、指挥器材库、战备国库）等信息不宜过于具体、详细。人防工程项目地点、面积和投资情况不能记述。不能将港澳台地区和外国并列，港澳台地区前面不能有海外修饰。以上这些内容都属于一票否决的内容。

第二章 框架结构

第五条 主体内容实行条目化设计，框架结构分为类目、分目和条目3

个层次，每个类目 3 级结构要齐全，不得出现有类目缺分目，有分目缺条目，类目直统条目等情况。条目为记述资料的主要形式。

第六条 框架设计全面、科学、合理，突出年度特点和地方特色。

第七条 框架保持基本稳定，同时依据年度特点和事物变化情况作适当调整。

第三章 条 目

第八条 条目选题由客体（事件、事物、单位、成果、人物等）的社会价值和资料价值所决定。凡符合以下条件之一者，可以经过筛选设立条目：

1. 各部门、各行业和各市、县、区的基本情况；
2. 年度内取得实效或阶段性成果的重点工作和重大变革；
3. 重要的经济、文化、社会发展成就；
4. 经济社会发展中出现的新生事物和突出问题；
5. 重大社会事件或自然现象；
6. 有较高知名度的事物和社会热门话题；
7. 省级以上荣誉称号获得者以及社会知名人物；
8. 有存查价值的其他重要信息资料。

第九条 条目分为综合性条目和单一性条目。条目由标题、释文、作者署名三要素组成。

第十条 综合性条目主要反映某一部门、某一行业、某一领域的全貌，具有整体感和全面性。其表现形式主要有综述条目、概况条目和综合记事条目。

第十一条 综述条目承担综合概述部类总体情况的任务，内容要素一般包括：关系全局的重要情况；重大举措及其成效；发展特点及趋势；促进发展的主要因素等。撰写时应简述背景，勾勒总貌；综述成就，分析特

点；纵横比较，彰显得失；简略评述，点明趋势。

第十二条 概况条目概括反映部门、行业或地方的基本面貌，内容包括：基本情况；年度取得的主要成就；发展的主要特点；存在的主要问题。概况类条目标题一般不加前置限定词组。

第十三条 综合记事条目是对同一性质相关事物、事件的综合反映，所记述的是某一部门、某一地区、某一学科的年度内专项工作，具有一定的稳定性和连续性。内容包括：事主、时间、地点和范围；主要过程及结果；起主导作用的因素或背景。

第十四条 单一性条目是单独记载某一具体事物（人物）的信息实体，从微观上反映事物发展变化的状态和特征。可分为重大事件（活动）条目、会议条目、机构条目、科研成果条目、工程条目、竞赛条目、事故条目、人物条目等。

第十五条 各种类型单一性条目的内容要素：

重大事件（活动）条目：时间、地点、名称、举办单位、主要参加者、内容、结果。不罗列出席人员、抄录领导讲话和偏重气氛描写等。

会议条目：会议名称、时间、地点、主（承）办单位、出席人员、主要内容和效果等。着重记述会议的重大决定，如新政策、新方案等。不记述会议的进程和场景气氛，不罗列出席的领导人名单、领导接见，不大量抄录领导人讲话等。

机构条目：机构名称、成立时间、组织形式、主要职能、内部机构设置和主要领导人。重点记述主要职能。不在成立原因、意义、过程方面多作记述。有的机构成立时的背景资料可以简要交代，但不展开。

科研成果条目：成果名称、完成单位或个人、完成时间、成果价值、获奖等级、社会效益、经济效益等。重点突出成果的“新”及其价值。不对研制的意义和应用范围等进行渲染性描述。

工程条目：工程名称、地点、时间（包括开工、竣工）、规模、投资、

质量水平或达到的标准（不作自我评价，要有依据），承建单位、社会效益和经济效益。不记述开工或竣工典礼场面、领导人讲话。

竞赛条目：时间、地点、竞赛范围、项目、结果。重点是竞赛的结果。不对意义、目的、过程、赛场气氛进行描写和对结果进行评价。

事故条目：发生时间、地点（单位）、原因、损失（危害）程度。重点突出损失（危害）程度。不记述领导重视程度、布置抢救经过和一般性的抢救场面。

人物条目：姓名、性别（男性不注）、出生年月或生卒年月、民族（汉族不注）、籍贯、党派情况、工作单位（职业）、职务、职称、最高学历、主要经历（以时间为序）、重要事迹、成就、著作、荣誉称号。避免介绍思想品德、性格特征、言谈举止等。不给人物定论，或表现编写者的倾向性意见。涉及党和国家领导人的条目，按有关规定审批后采用。

第十六条 同一分目下的条目，要按主次原则排列，突出主体工作、重要内容。原则上按概况条目、综合记事性条目、单一性条目顺序排序。

第十七条 条目标题要含义明确、文字简洁。一般用陈述句式，主题词或关键词置前，不用渲染、描写和形容等词语，尽量避免使用不必要的助词，如“工作、事业、建设”等。概况条目不加前置限定词组。

第十八条 条目按篇幅字数分为小、中、大、特大四级。小条目 100～300 字；中条目 300～500 字；大条目 500～1000 字；特大条目 1000～2000 字。以中、小条目为主。

第十九条 一些单位或行业内视性条目不作收录，如队伍建设、纪检监察、创卫工作等。条目只记已完成事项，不记预测的事物。

第二十条 一个主题设立一个条目，不要多个主题混合一个条目。比如【残疾人教育与就业】应分为两个条目【残疾人教育】和【残疾人就业】。

第四章 文体、文字、内容

第二十一条 条目文体采用记叙文和说明文。开门见山，直书其事。对记述的事物坚持“述而不论，寓观点于记述之中”，不作描写、议论、评论和渲染等。

第二十二条 条目标题与内容要相符，不要出现题文不符的情况。

第二十三条 文字一律使用规范汉字，不用文言、方言、俚语。做到文字规范、准确、简洁、明了。

第二十四条 行文过程中不要出现空话、套话、总结式和广告式语言、解释性语句等。

第二十五条 慎用“最大”“最早”“最高”“率先”“领先”“国际水平”“第一”等文字，如果需要用这些词，要有范围或领域的限制；经过评比的，记明评比结果和评选的部门。

第二十六条 “据统计、进一步、努力、认真、全力、着力、的、地、已、共、了、达”等修饰词、助词、虚词、副词尽量不用，特别是“的、地、已、共、了、达”这些词在多数情况下都是可要可不要的。

第二十七条 “增长——上升、增加；下降——减少”，应注意区别使用。%之前统一使用“增长、下降”；绝对值之前统一使用“增加、减少”。

第二十八条 敏感性问题内容不要记述，比如“到省进京集体上访情况”，计划生育的“四术、结扎、上环”等内容建议不记。不要出现610、法轮功之类的字眼。

第五章 名 称

第二十九条 除专文、引文外，条目行文称谓统一使用第三人称，不用第一人称、第一人称代词或蕴含第一人称意义的词（如“我省”“我市”“我局”“本办”等）。“本届”可改为“此届”。

第三十条 凡人名直书其名，不用“同志”“先生”等称谓。需要说明职务、职称、学衔的，将职务等加在姓名之前。

第三十一条 同一条目中，人物的职务、职称、学衔，只需出现一次，以后均可略去。但涉及外事活动等需要明确身份的场所例外。

第三十二条 会议、组织、机构、法律法规、文件等专有名称，除通（常）用简称外，在条目中第一次出现时均使用全称（括注供续文使用的简称）。

第三十三条 不使用不规范的简称，对不通用的简称，要加括号注明。如：公安机关“三基”（抓基层、打基础、苦练基本功）工程建设，“三旧”（旧城区、旧村庄、旧厂房）改造。

第三十四条 所有外国人名、地名、机构名称、学术名词等，均应译成中文，并视需要括注外文。译文一般以新华社译名或专业工具书通用译名为准。

第三十五条 文件只记标题，不引用文号。如文件名不宜公开，可写“有关文件”。

第三十六条 对华侨、华人等人士，以“华侨、香港居民、澳门居民、台湾同胞、外籍华人”的称呼为准。涉台用语遵照中共中央台湾工作办公室、中共中央宣传部、中共中央对外宣传办公室联合下发的《关于正确使用涉台宣传用语的意见》执行。

第六章 时 间

第三十七条 时间一律明确书写，不用“今年”“去年”“本年”“本月”等时间代词；也不用“近几年”“最近”“目前”“现在”“几年来”“不久以前”等模糊时间概念。同一条目内已写明时间的情况下，可用“年内”“全年”“是年”“同月”等。

第三十八条 月份的记载不用口语词“份”，比如8月，不用8月份。

第三十九条 年份、年代要全称书写，不能缩写，如：“2013年”不能

写作“13年”，“2012-2013年”不能写作“12-13年”，“20世纪90年代”不能写作“90年代”。

第四十条 中华人民共和国成立前、后，可简称“新中国成立前”“新中国成立后”，不称“建国前”“建国后”。称“解放”必须写明所指地域，如：“广州解放后”“广州解放前夕”。

第四十一条 数字用法以2011年7月发布的国家标准《出版物上数字用法》为准，规范使用阿拉伯数字和汉字数字。

第七章 数 字

第四十二条 “第”字头序次语中的数字用汉字数字。如：“第一章、第二章……第十二章”，不写为“第1章 第2章……第12章”。

第四十三条 含有月、日的专名采用阿拉伯数字表示时，应采用间隔号“·”将月、日分开，并在数字前后加引号。如：“3·15”消费者权益日。

第四十四条 人们熟知的历史事件、日期的写法，一般不加引号，中间不用间隔号圆点，如五四运动、五一国际劳动节、八一三事变，不必写成“五·四”运动、“五·一”国际劳动节、“八·一三”事变等。涉及一月、十一月、十二月的，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“一·二八”事变、“一二·九”运动等。

第四十五条 5位以上数字，尾数零多的可改为以万、亿为单位。尾数不是零，或改写后影响数据精确度的，可按原精确数书写。

第四十六条 凡有小数的绝对数、百分数、分数、比例等，一般保留小数点后2位数字。

第四十七条 用小数表述的数据，不用“多”字，如“1.3万多人”中的“多”字要去掉；也不用“约”字，比如“总投资约1.4亿元”中的“约”字删去。

第四十八条 数字或年份，在转行时不能断开书写。

第四十九条 凡涉及国民经济和社会发展方面的数据，均应用统计部门发布的数字。未列入统计范围的，以业务主管部门的为准。数据不一致时，应加以说明。

第五十条 标点使用以 2011 年 12 月发布的国家标准《标点符号用法》为准。

第八章 标 点

第五十一条 行文中的引号、书名号、括号前半部分及破折号可放在一行的开头，其他标点不能置于一行的开头；省略号、破折号不能转行书写。表示层次的阿拉伯数字序号后用下脚点。

第五十二条 不能视为作品的课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称，不应用书名号。如：不应写“颁发《敬老证》”“《闪光》牌电池”。

第五十三条 并列词语内部又有并列词的，该词语的前后词语应使用逗号，如“历任全国人大代表，全国政协委员、常委，中科院院士”等。

第五十四条 书名号《》与书名号、双引号“”与双引号之间不加逗号或顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间（如引语或书名号之后还有括注），宜用顿号。

如：“日”“月”构成“明”字。

办公室里订有《人民日报》（海外版）、《光明日报》和《时代周刊》等报刊。

第五十五条 标示时间、地域等的起止，用一字线连接号“—”，占一格。如：1990—1995 年，3 月 5—15 日，北京—上海特别旅客快车。标示数值范围（由阿拉伯数字或汉字数字构成）的起止，用浪纹线连接号“~”。如：第五~八课，12 500~20 000 吨，13 万~17 万元（不写为 13~17 万元）。

第五十六条 图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

如：行进中的学生方队

经过治理，本市市容市貌焕然一新。这是某区街道一景

第五十七条 计量单位按国务院 1984 年 2 月发布的《中华人民共和国法定计量单位》执行。重量单位不用“公斤”用“千克”，长度不用“公里”用“千米”，面积不用“平方公里”用“平方千米”。不使用市制单位，如尺、寸、担、斤、两、钱、亩等。在表达小面积时如需使用“亩”，要括注法定计量单位“公顷”。

第九章 计量单位

第五十八条 行文中的计量单位名称应统一。如单位用“个”，县、乡、村用“个”，案件用“件”，线索用“条”，项目用“个”，企业用“家”，车辆用“辆”，学校、幼儿园、托儿所、医院等用“所”，公园、体育场、图书馆、文化馆、影剧场等用“座”，病床用“张”，道路、河流等用“条”，商店、工厂、企业等用“家”，汽车、自行车用“辆”，学生、医生、科技人员、职工人数等用“人”（一般不用“名”），但人数在前、称谓在后时，可用“名”或“位”，如“10 名医生”、“20 位专家”等。计量单位名称可根据实际情况确定，但必须全书统一。

第五十九条 行文中，除摄氏度（℃）、角度（°）、角分（′）、角秒（″）外，其余计量单位一律使用汉字而不用单位符号。如：“京广高铁全长 2 298 千米”，不写作“京广高铁全长 2 298km”。

第六十条 表示某一范围的数量，前面数字后的量词可省去。如：150 ~ 200 米，2 500 ~ 3 000 元。

第六十一条 照片应符合年鉴选题时限，不用跨年度照片。一般不用

单人照，少用会议照片。

第十章 照片

第六十二条 图片主要按时间顺序来排。但图片中有关领导的排序，以时间为主，合理考虑职务职级。四套班子（市委、人大、政府、政协）一把手按职务职级来排，其他副职按时间顺序排。

第六十三条 数码照片的最长边必须为 3000 像素以上，每幅照片单独保存为 JPEG 格式，文件大小应在 2MB 以上。

第六十四条 照片说明文字简洁准确，时间、地点、人物（包括主要人物在图片中所处的位置）、事件等要素完备，署摄影者姓名或供稿单位名称。

第六十五条 串文照片随条目穿插于正文之中，内容既可与有关条目相呼应，也可以图代条目。

第六十六条 年鉴应有本行政区域的行政区划图，且应有审图号。

第十一章 表格

第六十七条 表格标题一般应具有时间、地方(单位)、事项 3 个要素。表题居中排列，一般都不加“表”字。

第六十八条 表格两边不封边。表格中的横线、竖线应尽量减少，一般不用斜线。栏目中要有具体内容，不设空白无内容的栏目。如某项统计指标数据不详或无该项数据，用“空格”表示。

第六十九条 表格需转页续表的，表头不能省略，并在表头上面左上角注明“(续上表)”。

第七十条 有统计数字的表格应标明计量单位。表内用单一计量单位的，在表右上侧标明计量单位或在项目指标后用括注标明；表内的计量单位有 2 个及以上的在表内分别标明。表格中的数据（整数和小数），一律以

最后一位靠右对齐。表中若有名称或数据上下行相同，不用“//”或“同上”表示，以具体名称或数据表示。如有需要说明的内容，可在表格底部横线下以“注：……”的形式表示。

第七十一条 表格可随文穿插于各有关类目、分目中，也可置于专设的统计资料篇目和卷末的附录中。

第十二章 目 录

第七十二条 目录除中文目录外，还应有相应的英文目录。

第七十三条 目录的价值就是方便读者以最快的速度检索到信息。为此，凡是能在目录中体现的，要尽量编排上目录。如，正文中随文附表、链接，均可以用不同于目录中的条目标题的字体来标注。

第十三章 版面格式

第七十四条 条目标题顶格书写，黑体，前后加方头括号“【】”，后空一格接正文。长条目和包含多方面资料的条目，可设子标题，以标明各段资料的主题，字体用楷体，另行空二格书写，标题末不加标点，后空一格接正文。条目和条目之间空一行书写。

第七十五条 条目作者在文后署名（照片摄影者或供稿者在文字说明后署名），顶后格，加圆括号。条目一般署作者名，也可署单位名称。

第七十六条 不应出现分目或次分目标题在一栏最末行，条目内容在下一栏的情况。也不应出现条目署名在一栏首行的情况。

第七十七条 附录中，文献专载的各篇文献应以篇为单位单独排列，不接排；注意补白，减少留白。

第七十八条 正文表格和图片不一定完全随文，可以排在这一文字内容的上方和下方均可。

第七十九条 单字或单字加标点符号不能单独成行。

第八十条 书眉一般在双码面排书名，单码面排类目名。

第八十一条 正文不留空白页，每栏末尾留白不超过 5 行。