

四川省地方志工作办公室

川志函〔2024〕2号

四川省地方志工作办公室 关于报送2023年度部门大事记的函

省直各部门，有关单位：

按《四川省人民政府办公厅关于开展部门大事记编写报送工作的通知》（〔2018〕58号）要求，省政府各部门、各直属机构、有关单位“每年2月底前报送上一年度大事记”。为客观准确记录各部门（单位）贯彻落实省委全面建设社会主义现代化四川“总牵引”“总抓手”“总思路”重要部署，深入推进新型工业化，扎实推进城乡融合发展，奋力谱写中国式现代化四川新篇章的有关举措及成效，省地方志办决定开展《四川省直部门（单位）大事记（2023）》编纂工作。现将稿件报送要求函告如下。

一、请各部门（单位）按《四川省直部门（单位）大事记》编写规范（附件1）要求，结合工作实际，总结梳理2023年度大事记条目。

二、报送的大事记条目应立足全省工作实际，突出部门（单位）

主责主业和年度重点、特色，突出大事、新事、特事、要事，力避事无巨细、记流水账，稿件字数应控制在 6000 字内。可根据条目内容选配 3—10 幅图片（图片格式为 jpg，图片分辨率不低于 300dpi），文字说明应要素齐全（包括时间、地点、人物、事件）。

三、稿件经本部门（单位）分管领导审核签字、加盖公章后，于 2024 年 2 月 28 日前将 word 格式电子版及加盖公章后的扫描件报送我办；为便于工作开展，务请同时提供稿件征集联系人（附件 2）。

联系人：省地方志办省志工作处 陈婧妮

联系电话：17828086812

电子邮箱：169214585@qq.com

- 附件：1.《四川省直部门（单位）大事记》编写规范
2.《四川省直部门（单位）大事记（2023）》稿件征集联系人名单

四川省地方志工作办公室

2024年1月4日



附件 1

《四川省直部门（单位）大事记》编写规范

为规范《四川省直部门（单位）大事记》编纂工作，根据《四川省人民政府办公厅关于开展部门大事记编写报送的通知》（〔2018〕58号）要求，特制定本编写规范。

一、书名

《四川省直部门（单位）大事记（××）》（以下简称：部门大事记）。

二、断限

记述当年1月1日至12月31日期间发生的，对留存历史和作资政参阅有价值的重大事件，记载内容超越时间下限的不记，超越地域范围的一般不记。

三、收录范围和内容

部门大事记收录的主要范围包括：特别重大的事件；重要变革的事件；不平常的事件；有重要意义的事件（不一定很大）；为后人所效法、有教育意义的事件；为后人引以为戒的事件。具体内容为：

（一）部门机构增设与撤并；

（二）省直部门（单位）副厅级（含副厅级）以上领导的任免；

- (三) 重要法规、方针政策的制订、颁布与实施;
- (四) 党政重要会议的召开及作出的重要决定、决议;
- (五) 重大改革措施的制订与实施;
- (六) 重大专项工作、活动和重要事件;
- (七) 重要基本建设工程及重要设施的兴建及竣工;
- (八) 重要项目建成投产(开业)和企业、事业单位的成立;
- (九) 重大发明创造及重大科学研究成果;
- (十) 重大失误及重大事故、特大自然灾害;
- (十一) 重大案件;
- (十二) 重要的外事活动;
- (十三) 党和国家领导人、国家部委领导、著名人士在本部门(或本单位)的重要活动;
- (十四) 重要的新生事物;
- (十五) 其他重要事项。

四、体裁

部门大事记主要采用编年体,以年、月、日为经,以事实为纬,将大事条目按时间顺序排列,以便反映同时期中大事之间的联系;以纪事本末体为辅,在不违背年代和时间顺序的前提下,对一些具有连续性事件(如某项工程或某项工作等)采用集中编写方法,以保持事件的完整性。

五、结构

内文主要由以下6部分组成:

（一）编辑说明。编辑说明是对大事记编写情况总的说明，包括编写指导思想、目的、意义、体例、时限等有关问题。

（二）目录，也称目次。大事记的目录根据编排体例编写。

（三）正文，大事记的主体部分。正文包括年度重要事件、部门（单位）大事记两部分内容。条目内容主要由大事时间和大事记述两部分组成，按月、日来安排次序，要素齐全（条目体现时间、地点、人物、事件、结果），语言简洁流畅，必要的条目可配图（附图片说明），内容符合保密规定。

1.时间排序。要求记载准确日期，每件大事月、日齐备。对时间不确切的事件，应尽力进行考证。大事记条目应严格按大事发生的先后顺序排列，先排有确切日期的大事，后排接近确切日期的大事，日期不清者附于月末，月份不清者附于年末。

2.内容记述。合理选择、记述重大事件，全面反映各部门、各单位、各行业的大事、要事、新事、特事，大事突出、要事不漏，系统扼要记载重要事件、活动的发生、发展过程。

（四）注释。对容易产生歧义的词语、人物、地名、缩略语等，应注释说明，以便于读者理解。

（五）附录。即大事记的辅助材料，放在正文后，以便读者查阅。

（六）编后记。编后记置于全书最末，主要记述编纂工作从启动到结束的过程，是对年度部门大事记编写过程的高度概括和总结。

六、记述要求

(一) 存真求实、客观记述。坚持述而不论，用事实、数据，直陈其事。

(二) 大事条目一条只记一件事，不记多事。同一天发生两件或多件大事，一般依事件重要程度分两条或多条记述。

(三) 采取集中记述或分阶段集中记述始末的事条，一般放在事件开始之日写起，中间记发展演变与转折，最后记结果。

(四) 记述大事条目采用现代语体文，表述力求准确、朴实、简洁、流畅，言简意赅，杜绝大话、空话、套话，忌冗杂繁细。语言文字符合汉语语法要求，一般不采用倒叙。语言文字、标点符号、数字数据、计量单位的使用和引文注释的书写等，按国家有关规定执行。

(五) 大事记资料长编对重要事件注明资料出处，便于审稿时查核史实。

七、注意事项

(一) 严把“三关”。编写大事条目要把好政治、史实、文字三关，力求选录大事内容系统全面、存真求实、表述准确、行文规范。

(二) 格式统一，层次清晰。同一年内各月前的年份省略。同一天发生的大事条目编排格式如下：依次在第一条开头写清月、日，内容随后；第二件大事另起一行，开头用“同日”，表示与第一条同一天，内容随后；同一月、同一年的大事以此类推。

（三）会议事条以会议为主，采取以事系人写法，例如：“某某（领导）主持召开省政府常务会”应改为“省政府召开常务会，某某（领导）主持”。外出调研、考察事条采用以人系事写法，例如：“某某（领导）率队前往某地调研……”

（四）每一事条中第一次出现人名前要写全职务，同一事条再次出现相同人名，一般直书其名（特殊情况除外）。

（五）插图说明文字应包含时间、地点、人物、事件等要素。

（六）规范使用单位简称，如涉及省直部门部、委、办、局前要加“省”，厅前不加“省”。

（七）会议、培训班等的次数问题。除中央、省重大会议及一些固定用法，比如党的十九大、十九届三中全会、省委十一届三次全会、省纪委十一届二次全会等表述中的数字用大写表述外，其他的一律用阿拉伯数字表述。

（八）多家单位联合发文或联合举办、承办会议、活动等，不用“会同”“共同”“联合”二字，中间用顿号表述，例如：“×××会同×××制发××××文件……”应改为“×××、×××制发××××文件……”

（九）仅涉及省内事件的大事条目中的单位名称，非第一次出现时可用简称，省领导职务前不加“四川省”，但在涉外、涉及与中央国家机关或兄弟省（区、市）的大事记条目，其记述中涉及的省内单位、领导职务要加“四川省”。

（十）会议召开地点具体到所在城市即可，不注明某某宾馆（饭店、中心）。

（十一）认真学习掌握易错汉语词语的用法，例如：期间和其间，制定和制订等。

（十二）大事条目记述应去掉冗余用词，例如：“共计多少人参加活动”中的“共计”应去掉，去掉不影响句子意义的“了”“的”等字。

（十三）习近平总书记的讲话、批示前使用“重要讲话”“重要批示”等表述，其他领导讲话、批示前一律不用此表述。

（十四）“会议、活动”类事条不用“成功”“圆满”“隆重”等词描述。

（十五）事条时间不出现“上午”“下午”等词，写到某日即可，比如“11月13日 下午，……”中“下午”删除。

（十六）事条中不出现“我省”“我国”等涉及第一人称表述，如“8月20日 我省发行全国……”中“我省”应为“四川省”，特殊语境下可用“全省”。

（十七）事条中会议、活动地点采用规范行政区划名称，不采用简称，例如：会议、活动地点发生在成都，统一用“成都”，不用简称“蓉”。

（十八）规范表述，习近平后不能随意删去“同志”“总书记”“主席”等职务，如“以习近平同志为核心的党中央周围”“习近平总书记对四川工作系列重要指示精神”等。

（十九）“香港特别行政区”“澳门特别行政区”，不能简称为“香港特区”“澳门特区”。

（二十）本书涉及“党的十九大”“党的建设”表述，不能改为“中共十九大”“中共建设”。

（二十一）事条中领导职务用时任职务，不用现任职务，但在表述中不用“时任”一词（因前述有时间表述）。

（二十二）涉及单位编制等敏感内容的事条不公开，如“9月省委统战部行政编制突破100名……”一律作删除处理。

（二十三）部分例行会议，例如一年一度的民主生活会、一般的工作安排会议事条、支部学习会事条删除，部门扶贫、党建工作条目保留，反映年度特色的全部保留。

附件 2

《四川省直部门（单位）大事记（2023）》
稿件征集联系人名单

单位（签章）：

分管领导姓名		职 务	
联系方式	办公电话： 手机：		
	QQ 或微信号码：		
经办人员姓名		职 务	
联系方式	办公电话： 手机：		
	QQ 或微信号码：		

信息公开选项：主动公开

四川省地方志工作办公室综合处

2024年1月4日印发

(共印2份)