

常州市人民政府办公室文件

常政办发〔2020〕104号

市政府办公室关于做好《常州年鉴（2021）》 组稿编纂工作的通知

各辖市、区人民政府，市各委办局，市各公司、直属单位：

《常州年鉴》是市政府主办的大型资料性工具书和政府公报性年刊。为进一步编纂好《常州年鉴》，根据国务院《地方志工作条例》《江苏省地方志工作条例》等规定，现就做好《常州年鉴（2021）》组稿编纂工作通知如下：

一、指导思想

《常州年鉴（2021）》编纂以党的十九大精神为指导，以服务常州经济社会发展为宗旨，结合全市高水平全面建成小康社会、“十三五”规划收官和应对抗击新冠肺炎疫情斗争，全面、系

统、科学、准确记录 2020 年全市自然、经济、政治、文化和社会各方面的基本情况和年度大事、要事、新事、特事，为资政存史提供坚实的资料基础，为各级决策和管理服务提供可靠的参考依据，为社会各界提供有效的信息服务。

二、工作要求

1. 把握综合性、常规性、特色性、人物类条目的撰写重点，避免同样内容在多个条目中重复出现。综合性概述条目要提纲挈领地记述本地区或本系统、本单位年度主要职能工作的基本情况和主要成果，篇幅一般不超过 1000 字，对年度工作进行深度分析的可适当放宽。常规性专题条目是按工作职能专写某一方面工作的条目，具有横向的关联性和纵向的对比性，宜相对固定，篇幅控制在 500 字以内。特色性典型条目是反映重要事项、重点工程、重大活动等事件的条目，一事一条，篇幅一般为 300 字左右。人物类条目，入鉴标准为新任市领导，国家级、省级劳模，各行业、条线上获国家级、省级荣誉者等，主要记述该人物含有个人自然状况的生平事迹，篇幅一般为 300 字左右。

2. 坚持年鉴条目的合理规范，提高年鉴编纂的科学化水平。内容上，要把好政治关和保密关，与党和国家的路线、方针、政策相一致；资料、数据必须符合国家有关出版物的保密规定，不宜公开刊载的资料、数据不得入鉴。史实上，要注意准确性、权威性。入鉴的资料和数据必须准确无误，数据与统计部门提供的相一致，统计部门不作统计的，以职能部门口径为准。行文上，要按照《〈常州年鉴〉行文规范》执行，做到要素齐全、用词准

确、文风朴实、简明扼要。

3. 丰富年鉴的表现形式，扩大信息容量，增强可读性、实用性。各单位在写好文字稿的同时，应选送一定数量有价值、高质量的照片、表格和图表作为条目内容的补充，或以照片、表格、图表代替相关文字条目，图文并茂地记载全市经济和社会发展的重大成果。照片以反映重大事件、重大活动、标志性工程或反映社会热点、亮点及新人、新事、新风尚等为主，少选会议类内容，同时需避免突出领导个人形象。所提供照片应与年鉴正文内容相符，相同主题内容的照片限用一张。图片应清晰、主题突出，每张照片须附简要的文字说明（时间、地点、人物、内容等要素齐全），与文字稿一并送交。统计图表应具有较强的综合性、系统性、准确性，所列数据一目了然。

三、时间安排

为提高《常州年鉴》的时效性，使年鉴及时、有效地为社会服务，《常州年鉴（2021）》拟于2021年10月出版。年鉴编纂出版工作实行严格的目标责任制，对各个环节实行目标管理。各供稿单位要及早布置、落实和完成年鉴工作，确保年鉴按时优质出版。

1. 人员落实。2020年12月20日前，各供稿单位应明确分管领导，落实撰稿人员，并将名单及联系方式告知常州年鉴社。

2. 稿件报送。2021年1月20日前，各供稿单位应完成初稿，并经本单位分管领导审查后提交常州年鉴社。稿件包括文字稿、图表、照片等（条目、图表、照片均须逐一署名），文字稿为 Word

文档，表格为 Excel 表格，数码照片保持原始格式。以上电子文稿发送到常州年鉴社（电子邮箱 cznj1616@163.com，邮件请注明单位名称和“年鉴”字样）。

3. 稿件审核。2021 年 5 月 30 日前，责任编辑陆续把主编审阅后发排的年鉴清样稿交供稿单位审定、确认。各供稿单位应及时审核，经分管领导在清样稿上签名并加盖单位公章后，返回常州年鉴社。

各单位在组稿、撰稿过程中遇到具体问题，可与相关责任编辑联系，或直接与常州年鉴社联系。常州年鉴社地址：常州市行政中心 1 号楼 A 座 1616 室；电话：85680988，85680970；传真：85680979。《〈常州年鉴（2021）〉篇目结构（征求意见稿）》和《〈常州年鉴（2021）〉编辑任务安排表》见常州史志网常州年鉴栏目，网址为 <http://fzg.changzhou.gov.cn/>。



（此件公开发布）

抄送：市委各部委办局，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院，常州军分区。

常州市人民政府办公室

2020 年 12 月 9 日印发
