

# 四川省地方志工作办公室

川志函〔2023〕6号

## 四川省地方志工作办公室 关于报送2022年度部门大事记的函

省直各部门，各有关单位：

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“总牵制”“总抓手”“总思路”重要部署，推动高质量发展，推进治蜀兴川再上新台阶的有关举措及成效，省地方志办决定开展《四川省直部门（单位）大事记（2022）》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2022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、请于 2023 年 2 月 3 日前将此项工作的分管领导和具体经办人员联系信息报我办省志工作处（附件 2）。

四、请各部门（单位）相关人员及时加入《四川省直部门（单位）大事记》工作联络微信群（二维码见附件 3，有效期为 7 天，即 2023 年 1 月 28 日至 2 月 3 日），以加强后续工作交流。

五、稿件经本部门（单位）主要领导审核签字、加盖公章后，于 2023 年 2 月 28 日前将纸质版和 word 格式电子版报送我办，以便汇总编纂、年内出版。

联系人：省地方志办省志工作处 吴琨 陈婧妮

联系电话：18280011565 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（2022）》稿件征集联系人名单  
3.《四川省直部门（单位）大事记》工作联络微信群二维码

四川省地方志工作办公室

2023 年 1 月 28 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）的要求，结合《四川省直部门（单位）大事记（2018）》编纂工作的实际情况，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（2022）》  
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：		

附件 3

《四川省直部门（单位）大事记》  
工作联络微信群二维码



该二维码 7 天内 (2 月 4 日前) 有效，重新进入将更新

说明：请各部门（单位）相关人员及时扫描二维码加入工作联络微信群，进群请备注工作单位及姓名

信息公开选项：主动公开

---

四川省地方志工作办公室综合处

2023年1月28日印发

(共印2份)