附件2： 年鉴概况编写要求

一、认识概况的含义与特点

1.概况的含义。概况是年度内某一部门的综合记述，从宏观上反映类目所辖部门的全面情况。概况属于分目一级，下设若干条目，起到统领类目下各分目的作用。

2.概况的特点。概况的显著特点是既综合概括，又在记述中作适当分析，具体表现在三个方面：第一，选题选材具有整体集合性。从概况结构看，为了全面反映一个类目的宏观情况，概况可分若干条目，从不同角度、不同侧面对事物进行反映，每一个条目就是一个相对的独立体，但这些条目并非“各自为政”，条目之间存在密切的逻辑联系，形成一个统一的整体。第二，内容记述紧扣综合概括性。第三，记述事物可作适当的评述。概况分目与其他条目的区别，是它从标题到内容都具有评述性。这种评述要求实事求是、文字精炼，要提纲挈领、突出特点、深化主题。

二、把握概况的要素与选材

1. 概况的内容要素。概况是设在类目下的第一个分目，以类目对象为中心主题，对年度情况进行综合、概括记述或说明，起揭示发展特点及趋势的作用，内容要素包括关系全局的重要情况，重要举措及其成效，发展特点及趋势，促进发展的主要因素等。

2. 概况的选材要求。选择资料，是编写概况的前提，它要求年鉴编纂者既要熟悉本单位的总体情况，又要掌握大量的第一手资料。在充分占有资料的基础上，对资料进行鉴定选择，去掉那些不真实、不准确的，只反映局部状况、事物表象的部分，保留那些确有价值的资料。年鉴编纂者选择资料时，一般要遵循四条原则：一是选择符合年鉴编纂方针，要素齐全、有“点”有“面”的信息资料；二是选择具有存史价值和历史意义，具备典型性、代表性的信息资料；三是选择具有新意，能反映年度特点的信息资料；四是选择具有实用性，读者普遍关心的热点、焦点问题。年鉴编纂者选定的资料，应符合“全、大、要、特、新”的要求。（1）全，指上一年度发生的或所做的，能反映全局的总体情况。（2）大，指上一年度发生的重大事件，举办的重大活动，产生重大影响的举措等。（3）要，指上一年度本单位所做的主要工作，采取的主要措施，发生的主要变化。这些工作、措施和变化虽从整个地区来说，不算重大事物，但从单位角度看是主要的，很有分量的，在反映这一工作、措施和变化时，不能不加以记述。（4）特，指上一年度发生的具有年度特点的事物，以及那些特别的事物。（5）新，指上一年度发生的新情况、新事物、新成果、新经验、新问题，以及新获得的奖励、荣誉等。

三、掌握概况的写法与要求

1. 概况的写作方法。编写概况，就是对所收集的信息资料进行科学加工，仔细研究，下一番分析和综合的工夫。分析就是要剖析事物之间的原因和结果、表象和本质、一般和特殊、事实和假象、历史和现状的关系，通过比较、概括、测算得出判断，分析出新的认识、知识和结论。常用的写作方法有三种：

 （1）紧扣主线式。紧紧围绕上一年度工作的指导思想、战略部署、主攻方向这条主线，概括并评价其实施情况。（2）突出特点式。把全年工作情况概括成若干特点，并以画龙点晴式的段首语揭示出来的一种写法，让读者有一个清晰的了解。（3）分头并述式。在对所写事物进行评价时，只能直陈其事，寓理于事，寓评于述，以事实、资料或他人的评价来表达，而不能写成理论论证或逻辑分析、推理。评价可运用点面结合、纵横比较、彰明因果等方法：（1）点面结合。“面”是事物的概貌，“点”是事物中的典型。点面结合是采用宏观、微观相结合的反映方法，既勾勒全貌，又介绍某一方面典型，具有相互补充、印证的作用，强化说理性。一个单位全年的工作千头万绪，要恰当反映，就要提纲挈领地抓住关键，突出特点，反映主要矛盾。（2）纵横比较。年鉴条目内容要体现年度特点，但事物发展是有继承性的，所以年鉴要从资料的系统、连贯、可比等方面考虑。一般情况下，年鉴资料数据要与上年进行对比，在必要时还要反映近几年甚至是这一事物多年的情况，以供纵向比较，找出规律。（3）彰明因果。年鉴作为资料性工具书，就要反映事物的利弊得失，分析其原因，并对事物发展趋势作出科学预测，真正起到“鉴”的作用。

 值得注意的是，能提炼为单一性条目的内容，概况不要涉及或尽量少涉及，以留给单一性条目记述。

2. 概况的撰写要求。从内容要素角度来看，年鉴编纂者必须在“全面、稳定”上下工夫。所谓全面，就是既要反映综合情况，又要反映存在的问题及症结所在，为了解、分析、解决问题提供重要线索和依据。所谓稳定，就是内容要素要相对稳定，所选的指标要尽量保持连续。从横向比较，既要反映本部门（单位）的基本内容和主要指标，又要体现各自的具体情况和特色。概况是对某部门（单位）全面情况的综合反映，它们在很大程度上体现该部门（单位）总体布局和发展趋势，对研究地情、行情和领导决策具有重要的作用。由于年鉴是连续出版的，所以刊载的资料和数据要与以前的进行对比。如果有些数据确实无法对应和吻合，就要说明原因，如统计指标的更新，统计口径的调整，年报和快报数据的差异等。

**正文文字采用小四号宋体；正文英文文字采用Times New Roman12号，标题汉语采用四号黑体，标题英文采用Times New Roman14号，每段首起空两格，1.25倍行距。**