

# 河南省文化和旅游厅文件

豫文旅办〔2019〕139号

---

## 关于做好《河南文化文物年鉴》2019卷 编纂工作的通知

各省辖市文化广电和旅游局，郑州市、开封市、洛阳市文物局，安阳市、滑县文化市场综合执法支队（大队），中国文字博物馆，厅直各单位，省文物局，厅机关各处室：

《河南文化文物年鉴》编纂出版是原河南省文化厅年度重要工作之一。2018年11月26日，新组建的河南省文化和旅游厅挂牌成立，为了保证河南文化文物资料史料的年度完整性，经研究，定于即日启动《河南文化文物年鉴》2019卷编纂出版工作。现将有关事项通知如下：

一、《河南文化文物年鉴》2019卷编纂按照“《河南文化文物年鉴》2019卷编写规范”（附后）编纂，具体也可参照《河南

文化文物年鉴》2018 卷。

二、河南博物院、中国文字博物馆、河南歌舞演艺集团、河南豫剧院、龙门石窟世界文化遗产园区独立成篇，原文化厅直其他单位及厅机关各处室统归“文化厅篇”，按照各自业务撰写相关条目及大事记。河南省文物考古研究院、河南省文物建筑保护研究院、国家文物出境鉴定河南站归“省文物局篇”，由省文物局负责编纂。

三、《河南文化文物年鉴》2019 卷设“地方文化论坛篇”，论文要求有论文摘要、作者简介、联系方式和电子文档。

四、《河南文化文物年鉴》2019 卷截稿日期为 2019 年 5 月 30 日。请将照片、纸质稿和电子文档一并提交。

五、请各单位确定一名责任编辑负责本单位年鉴编辑工作，并于 2019 年 4 月 30 日前将责任编辑姓名、联系方式报《河南文化文物年鉴》编辑部。

联系人：马艳 0371-63511183 17737508383

E-mail: 664127632@qq.com

附件：《河南文化文物年鉴》2019 卷编写规范



## 附 件

### 《河南文化文物年鉴》2019 卷编写规范

《河南文化文物年鉴》的框架是由“篇”“章”“节”“目”构成，“篇”为年鉴的独立存在单位，“目”为构成篇的最小单位。

篇。《河南文化文物年鉴》以省辖市设篇，全省 18 个省辖市加上省文化厅篇、省文物局篇、郑州市文物篇、河南博物院篇、中国文字博物馆篇、河南歌舞演艺集团篇、河南豫剧院篇、龙门石窟世界文化遗产园区篇、开封市文物篇、洛阳市文物篇共计 28 篇。这 28 篇为年鉴的常设篇，另外，年鉴还设有“选设篇”，如“文化工程篇”“地方文化论坛”“民间文化保护篇”等。

章。篇下设“综述”“分述”“大事记”“附录”四章。其中，只有“分述”章下设“节”，节下设“条目”“综述”、“大事记”“附录”章下不设节，直接排到条目。

节。“分述”章下设节。“节”的设置按各省辖市、省直管县（市）文化（文物）行政主管部门的内设机构结合各省辖市文化、文物中各业务门类的存在情况进行设置，一般可设“文化（文物）管理”“艺术”“社会文化”“文化交流”“文化市场”“文化产业”“文物保护与考古”“文化遗产”“文物安全”等等。

条目。“条目”是组成篇的最小独立单位，也是篇内容的实质载体。“篇”中的条目有“综述条目”“简述条目”“主体条目”“典型条目”“大事记条目”“附录条目”等共六种载体。

#### 一、立目要求

要求是 2018 年度 1 月 1 日至 12 月 31 日内发生的事件。采用条目文体格式，一事一条，独立主题，不可将几个事件堆积在一个条目中或将一个事件拆分为几个条目来写。内容应是一个完整的有价值的资料。一般具备六个要素：时间、地点、事件、人物、原因、结果。特别要注意资料的真实性和客观性。条目中例行工作，如慰问、茶话会、座谈会等，若无重要内容原则不收录。

1. 综合类条目：主要指概况。一般置于栏目之首，包括基本情况、主要特点、主要成绩、存在的问题及重要数据等基本要素。要防止内容残缺不全或空洞无物。概况既要设置若干相对稳定不变的项目（或方面），又要写出年度的变化发展，以增强历史感，体现资料信息的连续性和可比性。评价做到述而不论，点到为止。减少具体事件和罗列数字，从宏观记述。有些确实回避不了的重复，也要选取各自的角度记述。此外，概况应和条目中的数据、事实等要一致，防止前后不一、相互矛盾。

2. 会议类条目：包括时间、地点、会议名称、主办单位、人数、中心议题、决议等基本要素。应着重介绍会议的主要内容。出席人员、讲话等少写或不写。传达中央会议精神的会议，一般不记述中央会议内容，而是着重反映单位贯彻落实的结果。不摘抄会议报告。会议条目标题一般采用“××会议召开”的句式。

省委、省人大、省政府、省政协、省纪委举行的重要会议、常委会等用“举行”，其他各单位的会议用“召开”。

3. 活动类条目：包括时间、地点、组织单位、活动内容、特点、结果等基本要素。应着重介绍活动内容、特点和结果。活动

过程、气氛等略写或不写。活动题目用“××活动举办”。

4. 科研成果类条目：包括科研成果名称、承担单位或个人、完成时间、成果价值和获奖情况等基本要素。应着重介绍成果价值，切忌带个人观点进行褒贬。研制过程、意义不写。

5. 制发文件类条目：包括文件发布时间、名称、编号、制发部门、规范内容（或目的）、生效时间、结果等基本要素。不作评价，不写过程。

6. 工作信息类条目：包括重要工作成果或信息的发生的时间、地点、内容、结果。不作评价，不写过程。但有特殊价值或意义的应记录。

7. 事故类条目：包括时间、地点、原因、损失和危害程度、处理结果等基本要素。应着重介绍损失程度及处理结果（尚未处理者可不写）。领导到场情况等简述。

8. 机构设置类条目：包括机构名称、性质、主要职能、成立时间等。应着重介绍主要职能等基本要素。成立原因、过程、意义不写，不必大量罗列领导人，记主要领导人即可。

9. 调查类条目：包括调查内容、承担单位、时间、范围、对象、结果、作用与影响等基本要素。对结果可略加分析，数字较多且有价值的可列表反映。

## 二、标题要求

1. 条目标题：采用主谓结构，一般不出现人名。如【全省重点文化工作建设督查】、【“河南省中原曲剧传承保护中心”成立】等。

科研成果类标题尽可能使用简称，但不可造成歧义。

2. 标题内容：明确、简洁、不修饰、见题知义。用一句话直接表述一个完整的信息，中间不用逗号。避免出现题文不符、大标题小内容或小标题大内容。

3. 相关名称：会议、活动或文件名称，在标题中可简化，但不可改变原意，正文里首次出现用全称。

### 三、内容撰写

1. 文体：记事、记物、记人用记述文体，不抒情、不议论、不评价，不使用总结报告、新闻报道等文体。

2. 内容：真实、准确、客观。切记把握好概况与条目之间的关系，内容不要过于重复。资料只如实记述事件结果，不记述总结性评论。领导人讲话如无新意或重要内容，可不记述。在会议、活动等条目中，不必大量罗列领导人姓名，记主要领导人即可。

3. 语言：开门见山，直陈其事，无大话套话空话，避免使用最大、最强、国内首创、世界领先等词汇；不要用将、计划、预计等预测或展望性词汇；不用文言、方言及引文；避免使用生僻专业用语或词汇。某些简称，在首次使用时应加括号具体说明。

4. 字数：概况和条目内容一般不超过 500 字。

### 四、书写格式

1. 条目标题：顶格书写，加方括号（【】），后空一格接写正文。文章、文献、表格的标题居中书写。

2. 署名：原则上《河南文化文物年鉴》条目后不再署作者姓名，凡提供稿件者将在本卷年鉴《后记》中统一署名。

3. 条目顺序：原则上，每个栏目下的条目按时间顺序编排；涉及工程类条目按照竣工时间顺序编排。确有需要的可按重要性编排。

## 五、时间表示

1. 信息时间：当年信息注明月日，不写年份（法律法规、刑事案件除外）。当年可用“年内”表示，记述上一年及两年以上事件，要注明年份；行文中不用“今年、目前、现在、最近、明年、去年、本月”等时间代词；不用时间简称，如2018年不要写成“18年”。

2. 公历与农历：公历世纪、年代、年、月、日一律用阿拉伯数字表示，如20世纪90年代、2016年2月27日等。农历年月日一律用汉字表示，并注明公历年月日，如“丁亥年六月十六日（2009年7月29日）”，不能写成“2009年六月十六日”。凡人物生卒年代、年龄、年份等也用阿拉伯数字表示。

3. 起讫符号：时间、国际标准单位等起讫用浪纹连接号“~”表示，如“2000~2016年”，不能写成“2000-2016年”，等。

4. 事件与节日：用月和日表示的重大历史事件，应用间隔号“·”将月和日隔开，并加引号，如“七·七”事变、“一二·九”运动等。用月和日表示节日，不用间隔号，但应加引号，如“五一”“十一”等。

5. 任免时间：领导的任免时间具体到月。

6. 阶段幅度：当年数据与上一年度全年相比一律用“比上年”表述，与上一年度的同一时期相比可用“同比”表述。

## 六、数字表示

1. 标准：以 1996 年 6 月 1 日起实施的中华人民共和国国家标准《出版物上数字用法的规定》为准。

2. 小数：有小数的数据，必须标明小数点，如 0.98 不能写成 .98 或 0·98。

3. 整数：整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的数字中，可以用汉字，如“一个人”“三条意见”等。但要照顾到上下文，做到前后体例一致。

4. 概数：相邻的两个数字并列连用表示概数时，必须用汉字表示，不能用顿号（、）隔开。如：四五个月不能写成四、五个月或 4、5 个月等。

5. 大数：数字超过千位时不用千位分隔符号；超过万位时，一般用“×万”的形式表示，如 100 万、78.87 万。

6. 大约数：常见的带有“几”字表示大约数的数字，必须使用汉字。如几千年、十几天、一百几十次、几十万分之一。

7. 事件数：表示会议、活动等事件的届数一般用汉字；次数没有特殊规定，一般用阿拉伯数字表示。无论用哪种方式，一定要照顾上下文，做到前后体例一致。

## 七、名称表述

1. 正文中的名称：正文一律用第三人称，不用第一人称。直接用单位名称，不用“我局”“我单位”等。特载、专文、文件名、引文除外。

2. 简称的使用：各种名称均使用全称。如果全称太长又多次



使用，则第一次用全称并用圆括号加注，以后用简称，如“中国共产党”（简称“中共”）、中国人民解放军（简称“解放军”）等。

会议、组织、机构、项目、成果、工程等名称，在栏目中首次出现时，一律用全称，并用圆括号注明其规范简称，以后用规范简称。名称要统一，同一会议、组织、机构不能出现不同的名称。

3. 人名的使用：正文中凡人名一律直书其名，不用同志、先生（国际友人或著名人士例外）等称谓。需要说明职务、职称等，可将职务等加在姓名之前，如“省长某某某”“省委书记某某”等。同一栏目中，人物的职务、职称，只需出现一次，以后均可略去。

4. 华侨的称呼：关于华侨等几种人的称呼，以“香港同胞和澳门同胞、台湾同胞、海外侨胞”的顺序称呼。

5. 专用术语：科技、文物、考古等方面的专业术语使用要规范。

## 八、标点使用

1. 书写时一个标点符号占一格，破折号、省略号占两格。一行的开头不放标点，引号、括号、书名号的前半边可放在一行的开头。破折号、省略号可放在一行的开头或结尾，但不能拆开。

2. 引文使用：是整句的，最后的标点符号放在引号内；不是整句的，标点符号放在引号外。会议名称除原名称带引号标注外，其余不用引号。

3. 逗号、顿号使用：逗号表示句子内部的一般性停顿，顿号

表示句子内部并列词语之间的停顿。但如果并列词语内又有并列词的，则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。

4. 书名号使用：只用于书名、篇名、报刊名、文章名、文件名、戏剧名等，不要用于单位名。丛书名用引号。

5. 破折号（横线占两格）和连接号（长横占两格，短横占一格）使用：破折号用于行文中解释说明的语句。连接号是把意义相关的词语连成一个整体。

## 九、计量名称

1. 在行文中，重量单位公斤统一写“千克”，不得写成“kg”；长度单位公里统一写“千米”，不得写成“km”。计量单位平方米统一写平方米，不得写成“平方”“m<sup>2</sup>”或“方”，立方米统一写立方米，不能写成“立方”“m<sup>3</sup>”或“土方”。

2. 计量单位要统一。如单位数用“个”，观众、教师、学生人数等用“人”（一般不用“名”）等。但人数在前，称谓在后时，可用“名”或“位”，如“2名教师”“7位专家”等。

## 十、图片要求

1. 图片须是 2018 年度拍摄的有影响的文化活动的图片。要注重图片的资料性。做到主题新颖、中心突出、层次清晰、构图准确，在艺术上和技术上应有较高水平。

2. 区县彩页图片以文化活动、文化工程为主、人物为辅。人物图片须是 2018 年度领导检查指导建设工作背景的图片。每幅图片要有准确精炼的文字说明，做到时间、地点、内容清楚准确，

并要注明摄影或提供图片人员单位、姓名。

3. 必须是数码原始彩色照片。选用的照片不得进行加工剪切，否则会因像素缩小导致图片模糊而不能使用。

## 十一、大事记

选录大事时，也要从突出地方特色、突出本地区的阶段性重大战略部署出发，做好取舍。

1. 关于行政区划变动方面的相关收录标准。全省文化行政区域的变动、重要机构的增减、主要领导干部的更迭。

2. 关于重要外事活动方面的收录标准。本地区的重要外事活动和著名人物的活动。

3. 关于重要会议方面的收录标准。在本区域内召开的重要会议和在河南举行的全国性会议，或国际性会议。

4. 在全省区域内举办的重要的文化活动，以及重要的文化赛事。

## 十二、附件要求

1. 干部一览表要求注明单位、姓名、性别、出生年月、职务、学历、政治面貌等内容，出生年月要求写清楚年月，如“1965年5月”。政治面貌要求写准确，如“中共党员”，不能简写为“党员”。

2. 附件中如有各单位的荣誉获得情况，一律以表格形式显示，要求注明荣誉称号的全称，授予荣誉的单位等。

