附件1

**《中国卫生和计划生育年鉴》编写条例**

第一章  《年鉴》的性质、宗旨、收录范围

    1.1 《年鉴》的性质：《中国卫生和计划生育年鉴》（以下简称《年鉴》）是继承原《中国卫生年鉴》《中国人口和计划生育年鉴的国家级年鉴，是国家卫生计生委主管、各地卫生计生部门共同编纂的大型权威性参考工具书，是总结工作、记载历史的资料书，是工作借鉴、决策参考的历史书，是传播经验、教育干部的教材书，是宣传政策、展示成就的宣传书。

    1.2 《年鉴》的宗旨：全面、系统、准确、精炼地反映全国卫生和计划生育事业，保存史实资料，总结和宣传方针政策、实践经验、先进典型，传递重要文献、法规政策、业务信息、统计数据，辅助领导决策，指导卫生计生业务工作，为县以上党政领导、全国卫生计生工作者和其他关心中国卫生计生事业的人士提供权威的经验和信息资料，为推动卫生和计划生育事业健康、稳定、深入发展服务。

    1.3 《年鉴》的收录范围：按《年鉴》类工具书的惯例，收录范围以年度为限，即上年1月1日至12月31日间发生、发展、完成的事；各项信息资料截止日期为上年的12月31日。若某个跨年度的事件、活动，其主体工作已经在12月31日前完成的，则收入到本卷中，并对跨过“年限”后的情况作适当交代，以加强事件记录的完整性。

《年鉴》要侧重反映一年里的大事、特事、要事、新事，不能每年都是“老面孔”；要精选内容，控制篇幅，挤除“水分”，提供“干货”，增加信息密度；要压缩、减少工作总结流水账式的一般性条目内容。

承继原两部委年鉴的新《年鉴》，在编纂过程中除了必须承担的任务外，要逐年有所改进。在重点反映国家卫生计生委方针政策和工作的前提下，要满足最广大读者的需求，不断充实各类读者感兴趣的栏目和条目，加强实用性（即记录的信息和经验的指导性、借鉴性），增加反映基层实践、创新活动的内容，增强可操作性，为基层读者提供更多的参考和借鉴。

《年鉴》除反映卫生计生系统的各项工作外，在可能的情况下，增加收录涉及深化医药卫生体制改革、统筹解决人口问题等与卫生、人口计生有关的信息资料。

第二章  《年鉴》的框架设计和条目设置

2.1 《年鉴》框架的内容、特性

2.1.1  《年鉴》的框架，是《年鉴》各个部类（篇）、栏目和条目设置体系，是《年鉴》撰写和编辑过程中的指导文件。框架的质量，决定了《年鉴》的质量。在后期成书过程中，框架被改编为中文目录。

2.1.2  《年鉴》框架的特性：（1）指导性,撰稿人必须了解框架结构，了解整体和局部的关系，才能使《年鉴》收录的内容无遗漏，使条目之间减少不必要的重复。（2）稳定性,主要表现在部类（篇）、栏目的稳定性，这是为了保证记录资料的连续性，同时适应读者检索的习惯。（3）变化性，主要表现在部类（篇）、栏目、主要条目根据其反映对象的变化（如机构改革、职能转变等）而变化，以准确地反映事物。框架的变动、调整，俗称“改版”。

2.2 《年鉴》框架的构成

2.2.1  部类（篇）：又称板块，是若干个栏目组成的栏目群。例如，2015卷《年鉴》共设有13个部类。部类可根据《年鉴》编写、改版需要，进行必要的调整。

2.2.2  栏目：是《年鉴》资料的主要归集、组织形式。2015卷《年鉴》包括80多个栏目。栏目可根据《年鉴》改版需要，进行调整，以更好地反映和记录卫生计生事业的新发展。

2.2.3  条目：是《年鉴》的基本构成单位，是《年鉴》框架的主体。条目是以事实和数据为主体，以便于读者查找、检索的方式组织起来的叙述、说明体文字组合，是《年鉴》类工具书的主要构成单元。一卷《年鉴》，可以有多达上千个条目。不同栏目的条目形式不尽相同，如：“大事记”以时间和事件的叙述为一个条目；“机构负责人”以机构名称和负责人姓名为条目内容。

2.3 《年鉴》条目的类型

2.3.1  按性质分的类型。（1）概述条目：进行总括介绍，使读者知道大概情况。如专业工作篇的各专业工作概述、地区篇的全省卫生和计划生育工作概述等。（2）专门条目：相对具体的条目，介绍重点工作和特色内容。不同部类（篇）和栏目，包含的专门条目性质不同。

2.3.2  按字数分的类型。受总篇幅限制，《年鉴》以中、小条目为主，要求精选内容、精炼文字，为读者阅读节省时间，为栏目多样化提供空间。（1）大条目：1000字以上的条目。一般是全书概观性条目（如全国卫生和计划生育工作综述）、业务工作概述性条目（如2015年全国卫生和计划生育法制工作概述）、全省卫生计生工作概述以及其他反映重要事件的条目。（2）中条目：500～1000字的条目。（3）小条目：500字以下的条目。

2.3.3  《年鉴》框架设计要求：（1）各部类（篇）、栏目因性质不同，对条目类型的要求不尽相同。（2）条目结构安排、顺序要合理。如“地区篇”各栏目，重要事件活动和专题条目、地方条目数量要适中，按照相对一致的、稳定的顺序编排，以便于读者检索使用。

2.4 《年鉴》条目的构成

2.4.1  条目标题，通常由几个关键的名词和动词组成。句式简单，用词规范，简洁明了，能概括全条内容，便于读者检索。标题的特点是：简明性、概括性、名词性、检索性，忌冗长、“戴帽”、用虚词。

2.4.2  条目内的层次标题。长的条目或复杂条目，可有层次标题，突出、明确主题。不设层次标题的，也可以设若干自然段落进行区分，以便读者查找，改变大块文章不易查找的问题。层次标题的表述方法见“4.4.6 分段、分项表述”。

2.4.3  条目文字，即条目的实质内容、主体内容。

2.5 《年鉴》条目间的关系

2.5.1  总分关系，即反映不同层次内容的条目之间的关系。如业务工作篇各专业工作概述与其他条目之间，地区篇的全省工作概况与其他具体条目之间的关系。为避免重复，已设具体条目的，则“概述”里就可简要提及，“点到为止”。

2.5.2  并列关系，即各个条目都是相同性质或级别，互不相干，只要写好本条目即可。

2.5.3  参见关系，即相关条目之间，为避免重复，不同地方有详有略。指引读者查找相关、详细的信息，可设置“见”“详见”“参见”。有关内容已经在本条目以外的其他地方有记述的，在此条目中，只要用“详见××栏目××条目”，或“见…页专条”即可，指引读者去检索、查找相关栏目中的专条或内容。

2.6 《年鉴》条目的选择原则

条目的选择，即设置哪些条目，是编制好《年鉴》的关键。在部类（篇）、栏目基本确定以后，选择设立哪些条目，将决定《年鉴》的质量。《年鉴》设置条目的原则有：

2.6.1  重要性：选条时要衡量、考虑其内容的重要性，围绕大事、特事、要事设条（可参照“5.2 大事记篇”所列出的例子）。

2.6.2  新颖性：除固定条目外，所设条目内容要有新颖性，即新事。

2.6.3  协调性：概述条目或上级条目，与专设条目或下级条目之间，要合理划分内容范围；重要内容设置条目后，其他内容在概述条目或上级条目中“点到为止”即可。

2.6.4  保密性：需要保密、不宜对外公开的内容，不可以设条目。

2.6.5  检索性：条目的标题要简练，能很好地概括、代表条目的内容，并使读者易于检索、查找。

第三章  《年鉴》的编写方式

《年鉴》的全部内容，按照文体或组织资料类型的不同，可区分为以下5种编写方式。

3.1 总结撰写类。要求根据每一年的实际情况，重新撰写文字条目，叙述和说明这一年的基本情况。包括：综述篇、大事记篇、医药卫生体制改革篇、业务工作篇、中医药管理篇、直属和联系单位篇、地区篇等。

3.2 文献摘编类。对上一年可保存的资料，进行筛选、摘要或摘录。包括：文献篇（含党和国家领导人讲话、重要文献、重要法规政策、部门规章、国家卫生计生委领导讲话等栏目），荣誉篇等。

3.3 资料更新类。按固定模式，把上一年末的新数据、新信息补充到《年鉴》中去。包括：数据篇、人物篇、名录篇等。

3.4 检索关联类。包括目录、英文目录、索引、大事记中的“见…页”等。

3.5 补充记载类。根据不同年份特点，《年鉴》有可能设置一些不固定栏目，以承载拾遗补缺、为读者增加更多知识信息的功能，如“附录篇”等。过去年鉴曾经设有“‘十一五’工作篇”“纪念篇”等。在文字间设立若干条“名词简释”性质的词条，介绍某些名词的含义和背景知识，也属补充记载范围。

3.6 图片报道类。以彩色插页、正文中的黑白配图反映卫生和计划生育工作。

第四章《年鉴》的文体语言

4.1 立场或视角

4.1.1  《年鉴》作者要站在历史的立场，准确记述事业发展变化的时空范围。只写已经发生的事情，不写或少写目的、要求、建议、启示、展望等未发生或尚不确定的内容。时间要尽可能具体到年、月、日，禁用“去年”“今年”等模糊不清的字眼。

4.1.2  《年鉴》作者要站在全国的立场，以客观的、第三人称的视角来介绍和解说事件和事物进展。不用第一人称的“我省”“我市”“我委”“我司”“我处”“我们”等，要用“…省”“…市”（第二次出现时可用“该市”）”“…”（单位名)等。

4.2 语言、文风

4.2.1  《年鉴》用规范的现代汉语写成。忌用网络语言，少用外文字母（外国人可用大写字母书写名字，姓氏尽量译成汉语，如：R.卡特）。

4.2.2  《年鉴》语言平实、朴实。不用华丽辞藻，不讲官话、套话、空话，不“穿靴戴帽”，不“拖泥带水”，不“歌功颂德”，排除非事实性语言。

4.2.3  《年鉴》文风要简练、明畅。侧重于实质内容，简化一般性的、泛泛性的介绍。提供给读者的都是“干货”，减少“水分”。

4.3 文体特点、表达方式

4.3.1  《年鉴》内容表达方式：以记述、说明为主，极少描写、议论，杜绝抒情。《年鉴》文体有别于总结、报告、新闻稿、通讯稿等文体，即只能用说明文、记叙文文体，不用能抒情文、议论文文体，要排除评论性语言、文学抒情性语言。

4.3.2  《年鉴》强调客观性，忠于历史事实，“述而不作”，谨慎评论，不写个人见解、不发议论、不夸大其辞。在资料不充分的情况下，不用“重要讲话”“高度重视”“全国首次”“全国第一”等词语。

4.3.3  《年鉴》只用事实和数据说话，事实、资料要可靠、翔实，数据要准确。不能用“估计”“大概”等不确定的词语。

4.3.4  《年鉴》要主题明确，直入正题，不拐弯抹角，少说废话，节约读者阅读时间，便于读者快速查找到资料。

4.3.5  《年鉴》要求信息密集，在选条和条目内容安排上，要有详、有略。例如，减少对活动目的的重复叙述（“为了…”），侧重写实质内容和结果；减少对详细工作过程的描述，以免成为“流水账”。

4.4 文字表述

《年鉴》文字表述必须准确、规范。

4.4.1 时间表述。是《年鉴》最关键问题。资料、事件时间务必准确表述，开门见山地交代事件的时空范围。时间（包括时点和时段）一定要写具体、有头有尾，如可写“…年…月…日”“到…年…月…日”，禁用“去年”“今年”“现在”“目前”“到目前为止”“截至目前”“两年以来”“几年来”“…开展以来”等模糊不清的词语。特定的时间可用简称，即用中圆点隔开，如“4•25”公开信发表纪念日、“7•11”世界人口日、“9•28”男性健康日、“7•5”事件等。

4.4.2  地点表述。要具体写明…省…地（市）…县（区），不能用“我省”、“我市”等。

4.4.3  人物表述。在一条之内或一段中首次出现人物时可简要注明其身份，如“…省副省长…”“…省卫生计生委主任（党组书记）…”，其后直呼其名即可。委机关副司长或省卫生计生委副主任以下的人物，尽量不提及、少出现。兼任党组书记的省级卫生计生委主任，只在初次出现时提及其“主任”身份。外国人名要译成中文，并注明其外文全名。如：C.G.艾博特（Charles  Greeley  Abbot）(但在书后的索引中则要倒装为：艾博特，C.G.）

4.4.4  数据表述。在一条或一段中首次出现数据时应注明其来源出处和时间范围，计量单位必须准确、规范，并注意前后逻辑的准确。数据注意“几个百分点”与“百分之几”、“几个千分点”与“千分之几”的区别。数据的出处要具体，不能用“据统计”“据调查”“据不完全统计”等。

4.4.5  概括表述。在首次出现概括归纳性的词语时，要注明被概括的具体事项，例如“五关爱”“四到位”，首次出现时要注明是指哪5个“关爱”，哪4个“到位”。

4.4.6  分段、分项表述。较长的条目要设层次标题或分段叙述，以便于读者查找、检索。条目内如只有1个层次，可不加数字标识，直接分几段叙述即可；若加数字标识，段落开头可用“⒈…⒉…⒊…”。如有2个层次并且分段时，可用“一、二、三、⒈⒉⒊”。如有3个层次并且分段时，可用“一、二、三、（一）（二）（三）⒈⒉⒊”。段内分项叙述时用“⑴…⑵…⑶…”作为标识，以让读者快速查到，不用“首先”“其次”“再次”“最后”或“一是”“二是”“三是”等汉字。

4.4.7  简略表述。在一段或一条中第二次出现的，可简略表述。如“该县”“该文件”等。一些术语，尽量用全称，如长效避孕/节育措施，不能简写为“长措”、皮下埋置不能简写为“皮埋”。

4.4.8  其他一些表述举例：数字、年代一般用阿拉伯数字。量词前的数据，要采用阿拉伯数字。

会议名称、网站名称一般不加引号。课题名称可加引号，而不是书名号；只有出版或发表后才加书名号。重要讲话的标题可加书名号，如…在会上作了题为《…》的报告。

两个或两个以上的带书名号、引号的主题词之间不再加逗号，如：《……》《……》《……》，“……”“……”“……”。

用“截至…（具体日期或2015年末时点等）”，而不用“截止”（截至…＝截止到…）。用“其他”，不用“其它”。

用“制定《……》”而不用“制订”，用“作出决定”而不用“做出决定”，用“作报告”而不用“做报告”。

第五章  《年鉴》各篇各栏目编写要求

5.1 综述篇。即“…年全国卫生和计划生育工作综述”，是总括全书内容的概括性文章。要求站在全国全局工作的高度来撰写，内容全面，让读者阅读文章之后，对全国的卫生和计划生育工作有大致的、基本的了解。其中的数据、资料，一般是全国性的，具体到地区或行业的数据，也大部分属于举例性质。读者如需了解某个地区或专业的数据，可以查看本卷中各个专门的栏目。由办公厅提供并执笔者名。

5.2 大事记篇。按时间顺序反映上一年度卫生计生领域全国性的重大事件的《年鉴》特有栏目。由办公厅以工作记事、档案等为基础撰写稿件，包括时间和事件简介。年鉴社编辑部在编辑加工过程中，从全书稿件中核实、补充重要信息，并建立“参见”系统（即“见…页”）。“大事记”的要求是：（1）时间要确切，尽量精确到月、日，注明起止时间（较长时间段的活动或批量活动，可用…月上、中、下旬）。从其他媒体引用的活动，也须考证其确切日期，注明详细出处（最后统稿、核实之后再删除）。（2）文字要简洁，体例要规范。如：文件、会议等要写出全名，出席会议人员只列出最关键讲话人即可，不必一一详列参会者。会议目的、意义等非核心内容不必详细写出。（3）事件的选择须斟酌，详见后文。（4）年鉴社在编辑过程中，对部分已经设有专门条目的，在文中加上“见…页”，使“大事记”与其他栏目的条目之间建立起“参见”关系，既节省字数，又方便读者了解详情。

根据《年鉴》侧重反映“大事、特事、要事、新事”的要求，“大事记”的入选标准举例如下（供参考） ：

5.2.1  年末入选“中国卫生计生十大新闻”的重要事件活动，在委领导主要报告中被称为年度大事的事件活动。

5.2.2  党和国家涉及卫生计生问题的重要文献的发布、出版（国办发以上的文件），其他部门正式出台的相关文献也可收录。

5.2.3  党中央、全国人大、国务院、全国政协领导参与的与卫生和计划生育工作相关的会议、活动、调研、视察、指示、批示等。

5.2.4  重大公共卫生事件、重大疫情（新出现的有影响的病毒等）的暴发和抗击活动，重大灾难、灾害事故的医疗卫生救助，卫生和计划生育重大科技成果鉴定，重大、前沿、有影响的手术成功案例。

5.2.5  卫生计生界重要国际组织颁发的奖励和荣誉，省部级以上的表彰活动，多部门联合表彰的重要奖项（如中华人口奖等）颁发。

5.2.6  国家卫生计生委出台的重要政策，以卫生计生委令的形式出台的部门规章的发布。国家卫生计生委参与的、多部委联合出台的有关医药卫生体制改革、统筹解决人口问题、爱国卫生等文件的印发等。

5.2.7  国家卫生计生委举办的重要会议，部委级项目、工程的启动、完成，重要社会团体几年一次换届或重要的全国性会议召开。

5.2.8  委主任或副主任在中央党报党刊（《人民日报》《求是》杂志）发表有关卫生计生方面的文章（注明文章名），接受中央电视台的专门采访等。

5.2.9  全国卫生计生机构（司局以上）的调整、变化，领导人（副部级以上）的变动等。

5.2.10  重要国际交往、国际合作，如委领导率团出访、参加重要外事活动、会见国外部级以上官员等。

5.2.11  与卫生计生相关的事件活动，如全国人口数突破整数大关、10年一次的全国人口普查、5年一次的抽样调查（“小普查”）。

5.2.12  由国家卫生计生委组织或多个地方联合组织的有影响的跨省、跨区域合作和协调活动；省、区、市党委、政府出台的卫生和计划生育重要文件；省、区、市党政一把手参加当地卫生计生工作会议或与卫生计生工作相关的调研等重要活动。

5.2.13  其他卫生计生界重要事件、活动。

5.3 文献篇。收录上一年度党和国家领导人讲话和指示，国家卫生计生委领导重要讲话、重要文献、重要法规政策、部门规章（即国家卫生计生委令）等。其中委领导重要讲话部分的收入原则是：主任６篇左右，副主任每人1～2篇；均为主旨发言，摘录其核心内容，每篇3000字左右。由办公厅提供。

5.4 医药卫生体制改革篇。涉及的内容范围可能超出国家卫生计生委职责。写法上同“5.5业务工作篇”，总字数不超过2.5万字。

5.5 业务工作篇。反映各司局上一年度的主要工作。包括20多个栏目。

5.5.1  每个司局分管的业务工作单独为一个栏目，栏目的名称由各司局编写组准确、审慎研究确定，可以与司局的名称不完全一致，如人事司的业务工作栏目可以是“人事工作”或“干部队伍建设”，纪检监察局的栏目可以是“纪检监察工作”或“反腐倡廉工作”。每个栏目包括一个带头条目即“2015年……工作概述”（2500字左右）和若干个具体条目。适当地控制字数，每个业务工作栏目建议保持在1～2万字，一般不要超过2.5万字。根据《年鉴》侧重反映“大事、特事、要事、新事”的特点，将“医药卫生体制改革”“中医药管理”单独设“篇”介绍。

5.5.2  “业务工作篇”中的重要会议和活动条目，反映上年度重要的会议、活动、事件。凡是列入“年度十大新闻”的活动，全国、全委综合性会议，全委的重大活动，不能纳入各司的业务工作的，均可列入本篇。

5.5.2.1  会议条目一般包括：具体时间、地点、名称、范围（主办者、参加者），主要议题、结论。在写法上，忌面面俱到、泛泛而谈、不得要领。建议以主要议题、论点、结论为主。

5.5.2.2  重要活动条目一般包括：（1）发生的时空范围，即时间、地点。（2）组织者、主要参加者。（3）活动内容和过程。（4）重要结果、经验。尽量采用小条目的形式，每条字数一般控制在500字左右。要侧重于主要工作内容、经验等，一般性活动的过程部分可以更简略。

5.5.3  该篇可能存在的问题：（1）缩小了范围。例如：工作概述条目通常是反映全国该项工作的开展情况（即“条条”，“地区篇”为“块块”），有的司局写成了该司的工作概述。（2）各司局条目设置标准不统一。有的司局条目少、过于简单，而有的司局则过于详细。各司局条目设置，应该保持相对一致的标准，例如会议写到哪一级以及事件、会议、活动是否设独立条目，建议参考“5.2大事记篇”所列例子设条目。（3）过于详细，对过程、细节写得太多。如：会议条目将所有参加者一一列出。又如：各司局举办的一般性培训班，也一一设了条目，其实可写入“…工作培训”条或“…工作”条目中，以节省篇幅。（4）过于“专业化”。大量地使用专业术语、简写、外文字母等，让许多非医学专业的管理者和基层读者看不懂。

5.6 中医药管理篇。写法上同“5.5业务工作篇”，因内容稍宽，适当增加字数，不超过3万字。

5.7 直属和联系单位篇。反映上一年度委直属和联系单位的主要业务工作。概述条目一般在2500字左右，侧重反映该单位的核心业务工作，一些非业务性的如基建后勤、党务群团工作等不必太详细；承担或参与的部委级重大项目、重要活动，可以条目内段落或设层次标题的形式介绍其进展（每段100～300字）；与相关专业栏目重复的，不必撰写，只列出：参见“…篇”…条目，或注明：详见“…篇”…条目，或：见…页。

5.8 部队篇（或军队篇）。反映上一年度全军、武警部队卫生计生工作。由总后卫生部办公室、全军计生办、武警部队卫生部、计生办提供。写法参考第六章。

5.9 地区篇。反映各地区上一年度卫生计生事业发展情况。该篇占全卷的三分之一以上,是最贴近基层读者的栏目群，也是让各地读者了解国家卫生计生政策在各地贯彻落实情况以及各地相互交流、学习借鉴经验的平台。每个地区设置“…省（区、市、计划单列市、新疆生产建设兵团）卫生和计划生育工作”栏目，包括年度工作概况和其他条目，省（区、市）的字数控制在1.5万字以内，计划单列市和新疆建设兵团控制在1万字以内。部分发行面广、读者量较大的地区，可考虑该地区读者要求可适当增加基层内容。写法详见第六章。

5.10 数据篇。收录卫生、人口计生核心数据资料。卫生统计数据按原卫生年鉴的收录标准，精选读者最关注的、基础性的数据。卫生统计数据暂由卫生部统计信息中心提供，计划生育统计数据暂由委规划司提供（或由委规划司提供）。人口统计数据由国家统计局提供。

5.11 人物篇。“机构负责人”栏目，收录上一年度国家卫生计生委领导、委机关各司局领导班子成员、各直属和联系单位领导班子成员名单，由委人事司提供。各省（区、市）、计划单列市、新疆生产建设兵团卫生计生委，解放军、武警部队卫生计生部门领导班子成员，由各地、各有关单位提供，委人事司审核。

5.12 荣誉篇。收录2015年度国内外及部委级（含）以上重要奖项获得者名单、事迹介绍，主要由委人事司及各单位提供。（1）党中央、国务院表彰的先进集体和个人，如全国先进工作者、劳模等。（2）由国家卫生计生委单独表彰或与其他部委联合表彰的先进集体与个人。（3）世界卫生组织、国际计生联、国际红十字会等国际组织授予的重要荣誉，如南丁格尔奖等；国际权威学术机构授予的院士、荣誉院士称号等等。由各有关司局（单位）提供具体名单或信息线索，优先在各栏目反映，必要时集中到单独设立的“荣誉篇”内。

5.13 名录篇。收录各单位的基本情况，包括单位名称、负责人、地址、邮编、网址、电话、成立时间等信息，由各单位提供。

5.14 附录篇。对于有史料保存价值、不舍得丢弃，但又不适合纳入现有各篇各栏目的内容，可在此篇中予以反映，通常是一些背景资料、国外情况等。

第六章 《年鉴》“地区篇”各地栏目编写要求

《年鉴》“地区篇”是反映各省（区、市）、计划单列市、新疆生产建设兵团卫生和计划生育事业的栏目群，是多数基层读者比较关心、感兴趣的部分。各栏目以众多条目和图片，深入、全面、准确地反映各地卫生和计划生育事业的发展状况、主要经验、特色亮点等。各个地区的栏目一般由6类条目组成。

6.1 全地卫生和计划生育工作概述。概括地、提纲挈领地反映该地区一年中的卫生和计划生育工作思路、重点和特色。是整个栏目领头的、综合的、高度概括的、提示全栏目内容的条目。一般不展开叙述，以免与其他专题条目、地方条目重复。工作概述条目一般包括：

6.1.1  总括介绍：用简单的一二句话、两三行文字，“画龙点睛”地叙述本地区卫生计生工作发展概貌。忌“穿靴戴帽”，讲空话、官话、套话。也可不写此部分而直接切入正题。

6.1.2  列出本地区当年卫生和计划生育工作的思路、工作重点（集中抓了哪几件大事）、年度特色工作。

6.1.3  各地区卫生计生工作的概貌和突出特点；当年涌现出的最主要典型（点到为止，具体可再设专条介绍）。

6.1.4  各地区该年度卫生计生工作中存在的主要问题。

6.2 重要事件、活动、专题经验类条目

6.2.1  精选有实质内容的经验、事实以及重大事件、活动、会议设条目。从不同侧面反映全省区市主要工作经验和重大措施（在工作概述条目中常常只是点到为止）。事件、会议、活动，可以是独立条目，也可以将会议、活动与某个方面的实质性的业务工作内容结合起来写，而不是单纯地就会议写会议，以节省篇幅。

6.2.2  重大事件活动条目，反映各地一年中的大事、特事、要事、新事，记录重大的、突出的、重要的、新发生的事件和活动（普通事件活动在工作概述条目中一笔带过即可）。重要事件、活动条目一般包括：时空范围即发生的时间和地点；领导者、组织者、主要参加者；活动内容和过程；结论、经验。采用小条目的形式，每条字数一般控制在500～800字。要侧重于主要工作内容、经验等，一些太细的过程可以简略。

6.2.3  会议条目要挑选特别重要的会议设条。不要大小会都写，看似“会海”。会议条目的一般包括：具体时间、地点、参加者，主要议题、观点、结论。在写法上，建议以主要议题、要点、结论为主，不要面面俱到、泛泛而谈；标题后的首句可不重复会议名称。

6.2.4  此类条目容易出现的问题：（1）按各处室设条目，成为各处室的工作总结。（2）条目太琐碎，像是“大事记”。（3）不该设条目的设了条，如：全国性会议在该省召开，也设了条目（经验推广会、专题现场会除外）；国家卫生计生委副主任（含）以下领导到各地考察等也设了条。

6.3 卫生和计划生育数据及态势分析。

6.3.1  卫生计生事业发展数据：以密集的数据反映全地区医疗卫生方面基本情况，如全省、区、市医院数、病床数、当年接诊数、计划生育率（符合政策生育率）等。

6.3.2  人口数据及态势分析：年末总人口，当年出生人口、出生率，死亡人口、死亡率，自然增长人口、自然增长率等，一般用统计局公布的数字，并注明出处。人口发展态势分析，主要提供有关人口及其结构、性别比、城市化、老龄化、流动人口、人口素质、出生缺陷等方面的指标、数据变化、发展态势的分析资料。

6.3.3  此类条目容易出现的问题：（1）未注明数据的来源出处。（2）数据出处不够权威，如只用了报表数据。（3）基本数据不完整，无扩展性的信息。

6.4人口和计划生育目标管理考核结果。人口计生方面的专门条目。

6.4.1  记录该省（区、市）2015年度目标管理考核结果（名单、等级，包括表彰、奖励的先进单位、受批评的单位），点出特别突出的先进个人等。设条的目的是既宣传先进典型，又可以反映一个地区的工作发展概貌、发展的不平衡状况等。

6.4.2  此类条目容易出现的问题有：（1）缺表彰时间。如2015年考核结果，应是2015年春季才出来的，应如实注明时间，以免混淆。（2）缺表彰主体。如：是省（区、市）政府表彰的，还是计生领导小组表彰的，应写明。（3）重复列出“荣誉篇”中已经记载过的该省受全国表彰的单位。

6.5地方条目

6.5.1  地方条目指反映市（地）、县（区）工作特色的条目，因其更贴近卫生计生工作实践、贴近基层读者，更为具体，能吸引更多的读者。各地要高度重视、认真研究地方条目如何设置问题。

6.5.2  地方条目所反映的经验和做法应具有推广价值和导向作用。要注重选择那些最有典型意义的、能代表本省地方工作特色的、确实先进、值得推广的经验来设专条介绍。一些重要的试点地区可单独设条介绍其试点、创新经验。尽量采用该年度新发生、发现的亮点、特色经验。

6.5.3  不必每个地、市、区、县都写条目。每年可选择三分之二以下的市（地）以及极少数的县、市、区，作为地方条目。地方条目多采用小条目的形式，每条字数一般控制在500字左右。

6.5.4  在写法上不能面面俱到，只写侧面、亮点，务求精炼，增加信息量；几个地方有同类型亮点的，可以合写一条，以（1）（2）加以区分即可。

6.5.5  地方条目容易出现的问题：（1）没有地方条目或条目太少。（2）按行政区划平均分配条目。（3）条目地方条目过多且排序混乱，建议按省内地区通用顺序排列。

6.6图片

各省（区、市)要提供反映当地工作特色、内容和效果好的图片3～5张，以备正文黑白配图和彩色插页选用。照片要求图像清晰（单独的jpg文件，不能合在word文件里）；有图注，图注文字简洁、具体，注明时间、拍摄者（提供者）单位、姓名。

第七章《年鉴》工作的组织管理与过程

7.1 《年鉴》的管理职责

《年鉴》是全委、全系统共同编纂的大型权威性工具书，是集体劳动的成果，全系统对《年鉴》的编纂和利用工作负有管理责任。

7.1.1  国家卫生计生委：《年鉴》的主管单位。成立由委领导为主任委员的《年鉴》指导委员会，委机关各司局和在京有关单位主要负责人为委员。

7.1.2  国家卫生计生委机关有关司局：（1）办公厅承担《年鉴》的统筹协调工作；（2）财务司负责指导年鉴社的财务管理，并发挥财务保障作用；（3）宣传司负责指导《年鉴》的办刊方向和内容，并做好宣传推广工作。

7.1.3  国家卫生计生委各司局、各直属和联系单位、各省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团卫生计生委（卫生局、人口计生委）：（1）提出1～2位主要审稿人为《年鉴》编辑委员会成员（简称编委）；（2）成立编写组，负责本单位稿件的收集、撰写、送审、编辑工作；（3）确定特约编辑，由各司局综合处处长和各单位办公室主任担任，负责对该单位的稿件汇总、编辑后移交年鉴社。

7.1.4  各省（区、市）、计划单列市、新疆生产建设兵团卫生计生委：负责《年鉴》在该地区的发行利用、宣传推广工作。

7.1.5  中国人口与发展研究中心：《年鉴》的主办单位，对《年鉴》的出版提供人力、物力支持；设中国卫生和计划生育年鉴社。

7.1.6  中国卫生和计划生育年鉴社：《年鉴》工作日常机构，在《年鉴》指导委员会的指导下承担《年鉴》的编辑、出版、发行工作。

7.2 《年鉴》的编纂队伍

7.2.1  《年鉴》指导委员会：代表主管单位国家卫生计生委，对《年鉴》办刊方向和重大问题进行监督和指导。不定期召开会议研究工作。

7.2.2  《年鉴》编辑委员会：简称《年鉴》编委会，是《年鉴》主要审稿人，由国家卫生计生委领导，委机关各司局，各直属和联系单位，各省（区、市）、计划单列市、新疆生产建设兵团卫生计生委主要领导或分管领导组成，编委会对全书内容质量负责，是《年鉴》编纂的领导核心。编委会名单按各司局、各单位、各地的习惯顺序排列。

7.2.3  《年鉴》编写组：委机关各司局，各直属和联系单位，各省（区、市）、计划单列市、新疆生产建设兵团卫生计生委成立编写组，负责本单位承担的《年鉴》各栏目稿件的材料收集、撰写、送审、编辑工作。“地区篇”各栏目的责任者（栏目主编、副主编、成员等）在栏目结尾处署名。

7.2.4  《年鉴》特约编辑：由委机关各司局综合处，各直属和联系单位，各省（区、市）、计划单列市、新疆生产建设兵团卫生计生委办公室负责人担任，负责收集汇总稿件、《年鉴》宣传发行利用以及沟通联络工作。

7.2.5  《年鉴》撰稿人（执笔人）：由各岗位熟悉卫生和计划生育业务工作的同志担任，负责具体撰写《年鉴》的稿件（或提供某项资料），每个稿件单元都要有撰稿人（或提供者）的署名。

7.3 《年鉴》的一般编纂过程

7.3.1  各单位的特约编辑和主要固定条目撰稿人，负责收集可编入《年鉴》的信息线索、文字、资料、图片。有专人、专袋日常随时收集、保存可上《年鉴》的资料，这是确保《年鉴》质量的前提。在每年的1～12月进行。

7.3.2  设计框架、确定条目、落实撰稿人。每年底前完成。

7.3.3  各单位撰稿人撰写稿件或提供资料。2月底前完成。

7.3.4  各单位初步审阅稿件，进行内容、体例把关。4月底前完成并报送年鉴社。

7.3.5  年鉴社召集部分单位的特约编辑对《年鉴》稿件进行审改。每年5～6月完成。

7.3.6  年鉴社编辑部的责任编辑按照《年鉴》的体例要求进行编辑加工。每年9月底前完成。

7.3.7  年鉴社副主编、执行主编、主编审阅稿件；交付录排公司录入排版；校对、通读校样和清样。每年8～10月完成。

7.3.8  各单位领导和特约编辑对校样（或清样）进行最后审读、定稿。每年10月底前完成。

7.3.9  年鉴社进行统稿、体例统一，全书页码贯通，编制目录、英文目录、索引等。每年10月底前完成。

7.3.10  出胶片、付印。每年11月底前完成《年鉴》的印刷。

7.3.11  发行工作：（1）《年鉴》的发行范围：县（区）级（含）以上的卫生计生委领导、党政分管领导、机关资料室、县综合医院和计生服务中心；直辖市、计划单列市的街道（乡镇）卫生院（计生办）。（2）每年10月至次年8月，由年鉴社在各地卫生计生部门配合下完成；稳定发行数量，保证基层用户不断档；加快发行速度，及早投入使用。各地每年9～10月筹划、组织征订，10～11月汇总每个地区的订阅数，年鉴社依订数定印数，12月至次年3月将《年鉴》全部发行到基层，投入使用。

7.3.12 利用工作。（1）发行利用《年鉴》，是《年鉴》编辑、出版的目的，也是《年鉴》编纂、出版工作赖以生存的根本。（2）以《年鉴》中记载的过往工作和经验为借鉴，在全系统形成“常总结、善借鉴、讲学习”风气，促进事业发展，推动指导业务工作，为新时期、新阶段卫生计生工作加强融合、不断发展服务。

7.4  2016卷《年鉴》工作流程

2月，委机关确定《年鉴》编发方案，印发《年鉴》工作通知。

2月，各单位确定《年鉴》编委、分管领导，成立编写组，确定本单位需要设置的条目，落实稿件撰写人或资料收集人，撰写稿件，主要审稿人（编委）审阅稿件，特约编辑整理稿件，4月向年鉴社交稿。

5～7月，年鉴社编辑加工稿件，社内审稿，录入排版、校对通读。

8月，年鉴社将校对清样送各司局、各单位编委、特约编辑审读。

9～11月，年鉴社通稿、成书加工、印刷、出版。

9～11月，年鉴社开展征订工作，“先款后刊”、按订数确定印数。