

《中国盐业年鉴》编写工作规定

(第六次修订稿)

一 总 则

第一条 中国盐业年鉴(以下简称“年鉴”)是综合反映全国盐业一年各方面工作的情况和成就的资料性工具书。

年鉴编写的宗旨:力求真实准确地记录盐行业各方面的主要工作成果和重要发展历程,全面、系统地收集、编辑有关盐业改革和发展的重要文献、重要数据。

年鉴的主要作用:一是为各级领导决策提供参考,二是为制定盐业规划提供依据,三是为经营管理和科研、盐业史研究提供准确的史料,四是作为永久保存的档案资料。年鉴编写必须坚持实事求是的客观性和规范化原则。

第二条 年鉴的采稿、编辑和出版工作涉及盐业工作的各个方面,是一项具有重要意义的工作,相关单位和采编人员应积极支持与配合。

二 组 织

第三条 中国盐业协会成立年鉴编写委员会,由理事长任主任,主管执行副理事长、副理事长任常务副主任、各省盐业负责人为副主任。各省盐业公司、各制盐企业编写人员为编委。

年鉴编写委员会下设办公室,负责编委会的各项日常工作,协会秘书长、副秘书长任办公室主任、副主任。

第四条 年鉴编写委员会的主要职责是:全面负责年鉴编写工作,依据年鉴编写工作规定,确定年鉴栏目设置和收录内容,制定年鉴经费预算方案及管理体制办法,负责年鉴的终审。

第五条 年鉴编写委员会办公室的主要工作职责是:全面负责年鉴编写日常工作,起草有关规定文稿,负责年鉴编辑、审稿、印刷和发行(内部)工作。

第六条 年鉴编写是一项需要各委员单位长期支持与配合的工作,各委员单位的主要职责:委派专人负责年鉴信息资料的提供、年鉴样稿初拟和修改、校对工作,并在本省、本地区、本集团系统内部组织征订和发行。

考虑到盐行业内企业众多,编委会委托各省级委员单位(省级盐业公司或省盐业协会或省级盐业主管机构)负责本地区制盐企业材料

收集、编写的工作。

三 内容和体例

第七条 年鉴主要内容按照条理化、规范化的要求编写，由以下几个部分构成：

【重要文件】，包括重要文件和法规；

【特载专题】，包括重要党政领导到盐业检查工作的重要讲话、专题报道和新闻媒介宣传盐业的重要报道等；行业专项工作和重大活动的集中报道；

【行业要闻篇】，包括政策导向、行业要闻、行业大事记和中国盐业协会、中国盐业总公司的内容；

【市场分析篇】，是年度盐行业和相关行业市场形势分析；

【统计篇】，包括行业重要数据统计情况；

【地方篇】，包括各省盐业公司和制盐企业的大事记、主要运营情况、综合统计及专项统计数据（当年各项财务水平的统计）、盐业机构及领导人员名录；奖惩情况；环保与节能减排；进出口贸易等。各单位可以根据自身的情况调整条目目录，把握灵活的原则，以全面记录本单位实际情况为准则；

【行业优秀企业展示篇】（重点制盐企业和其他涉盐企业展示）。

第八条 除重要文件、特载专题和统计资料等以外，年鉴内容应采用记叙文或说明文文体，文字应简朴平实、文约事丰。

第九条 根据盐行业特点，地方篇部分采用栏目式编写，分栏目（篇）、分目、条目 3 个层次，以条目为记述实体。

第十条 地方篇栏目是年鉴的主体，收录当年各省盐业重要活动的报道及对本地具有重大影响的重要文献。

地方篇部分由综合性条目和单项性条目两大类构成。为了完整地表述事实，年鉴条目应具备 6 个要素：何时、何地、何人、何事、何因、何果。撰写事件的条目，只需抓住重点用精炼的语言介绍清楚即可，不作赘述、渲染。综合性条目字数一般控制在 1000 字之间；单项性条目字数一般控制在 300 字左右。

一、内容包括：

（一）概况。介绍本单位的基本情况，用简要概括性文字全面总结一年的工作情况，勾勒单位全貌，提供全面的、具有综合性、系统性、连续性和可比性的情况、特点和问题，辅以主要经济指标情况（产

能、产销量、销售收入、利税等，并与上一年度的数据进行比较）。

（字数控制在1000字以内）{必有条目}

- 2、重要的党、政、团、群、工会活动。
- 3、重大资产重组和机构调整情况。
- 4、重大的技改和革新项目或者新建项目。
- 5、重大的安全生产活动和事故。
- 6、重大的涉盐案件。
- 7、开展的各项专业技术培训。
- 8、重要的获奖人物和获奖项目。
- 9、领导班子成员及变动情况。（如果没有调整，也需列出班子构架；如有变动，需按照《编写细则》记录变动的日期。女性、少数民族等信息也许一一列出）{必有条目}

10、大事记。收录各单位、各地区对生产经营、企业管理、企业改革等具有重大影响和重要意义的大事、要事、新事、特事，大事记的编写应趋向数据化和格式化。一般只记录时间、地点、人物和事件的结果，一事一记（15条左右）{必有条目}。

（二）编写格式：

- 1、重要数据采用图表形式编辑，具体规范详见《编写细则》。
- 2、栏目、分目和条目按照【XX】、一、（一）、1、（1）的层次标注进行编辑，通篇保证层次标注一致性和连贯性。

第十一条 条目标题应高度概括所记述的内容，可以是概念、术语、词组、短语或短句，不能用形容词、副词等修饰语，做到实在、准确、简练、醒目，防止题文脱节，一个标题最长不超过16个字。

第十二条 照片是文字信息的补充和辅助手段，也是反映盐业企业面貌的重要内容。年鉴提供的照片应能够呼应所报送的内容，要求主题突出，层次清晰，构图明快，对比度恰当，一般不用印刷品、翻拍的图片。照片应加以精简、恰当的文字说明，并注明摄制人姓名。

四 编辑与出版

第十三条 编辑出版《年鉴》要严格遵守法律、法规，涉外、涉密、涉及社会敏感问题的年鉴资料，应按规定送审、报批。

第十四条 年鉴编写实行年鉴编委会牵头，委员单位拟稿制度，所拟内容要尽可能的详尽准确。年鉴可根据实际情况确定每个编写年

度的特载专题题目。

第十五条 年鉴的编纂、出版周期为一年，实行一年一鉴。每年定期下发当年年鉴组稿通知，各盐业企业（单位）应在规定时间向年鉴编写委员会办公室报送材料和订阅数量。

第十六条 参与年鉴编写的有关单位应提供电子版稿件和图片，可以通过光盘、邮件或者U盘的形式发送稿件。

提供的稿件要经单位负责人审阅同意后，在文字稿件署名编撰人和审稿人名称，再报送年鉴编写委员会办公室。文字和图片稿件根据情况可以联合署名，原则上不能超过两人。

第十七条 年鉴在全国盐业内部发行。各省、自治区、直辖市盐业公司（盐业主管部门或者盐业协会）负责辖区内相关单位的发行工作；每个基础单位应订阅1-2本，各部门、单位均应订阅。

第十八条 年鉴可向有关机关、事业单位、社会团体和盐业企业征集刊登自身形象的宣传照片和文字，并收取制作服务费用。

第十九条 编辑出版《年鉴》要严格遵守法律、法规，涉外、涉密、涉及社会敏感问题的年鉴资料，应按规定送审、报批。

第二十条 年鉴编辑出版费用主要用于：

- 1、年鉴印刷、出版费支出；
- 2、年鉴稿酬、校对费、编纂费、发行费及其他劳务支出；
- 3、年鉴工作奖励支出；
- 4、年鉴学术交流活动支出；
- 5、改善年鉴工作现代化办公条件支出。

五 附 则

第二十一条 本规定由中国盐业年鉴编写委员会办公室负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起执行。

中国盐业协会年鉴编委会
2023年7月11日

附件 5: 《中国盐业年鉴》编写细则

(第七次修订稿)

一、时间、纪年等的编写方法

* (一) 年鉴一律采用公元纪年, 公历世纪、年代、年、月、日和时刻、年龄, 一律用阿拉伯数字, 如“20 世纪 90 年代”、“1997 年 10 月 1 日”等, 但“1997 年”不能写作“97 年”, “1990-1997 年”, 不能写作“1990~97 年”, 不能将“19”和“97”分开写在两行的末尾和开头。

(二) 辛亥革命(1911 年)以前历史纪年和农历使用汉字, 括注公历年份时用阿拉伯数字, 略“年”字。月份、星期一律用汉字, 如八月份、星期五等。

二、单位名称、称谓以及通用名称等的编辑原则

* (一) 年鉴对各单位的称谓要用标准全称, 在条目的内容里, 要分别按照经营活动和行政管理职能加以区分, 切忌政、企不分。

1、以下简称“XX 公司”全部统一为:

XX 公司(以下简称 XX), 是 XX 集团有限公司(以下简称 XX 集团)的全资子公司(不必加引号);

2、稿件中首次出现政府部门、集团公司、子公司、其他合作公司的名称时, 应写全称。如“呼市市委”应为“呼和浩特市市委”; 同时, 也需写明涉及到公司之间的关系, 如“公司所属 XXX 公司”等;

3、上下文的简称使用要统一、对应。

4、如某一单一条目(某一条大事记)的主语不是 XX 公司, 而是 XX 公司的党委、二级公司或者合作单位, 该条目需要写清楚主语, 否则将被误认为是供稿企业。

(二) 获“中国名牌”产品称号等一定加上称号, 不要写成获“中国名牌”。品牌名称和通用名称之间应有文字或符号区分, 比如雪花

牌冰箱也可以写成“雪花”冰箱不能写成雪花冰箱。

（三）在企业展示部分，根据国家工商局对广告管理的规定，免检产品、XXXX 国家机关专用、市场占有率、最大、最好、XXX 第一、无专利号的专利、国家机构（事业单位）领导、国旗、国徽、天安门等代表国家象征的照片、图案等不能在稿件、图片素材中出现。

三、职务称呼和专业职称的编辑方法

（一）年鉴对负责人的称谓，在一段中首用时均由“职务+姓名”构成，以后可不冠职务。

除了引用文件之外，不必加“同志”；对职务的称谓必须准确无误。如不能将副处长写作处长；不能将处长助理简略为助理；不使用“姓名+职务”或简写成“姓+职务”的方式。

（二）对专业技术人员的称谓，规则同前条。有专业技术职务的行政干部，在记述其从事行政工作时，不再冠以职称称谓。

四、标点符号的注意事项

（一）书名号和引号的用法：

著作、文章、文件和报刊名称等均用书名号，简称时也用书名号，不能用引号。投资、科研等项目名称，会议、单位名称，泛指荣誉称号等名称一般不加引号。

书名号用于文化精神产品，如书名（包括栏目名），报纸、期刊名（包括板块、栏目），以及电影、戏剧、乐曲、舞蹈、绘画、雕塑、工艺品、邮票、相声、小品等的题目。非文化精神产品，如物质产品名、商标名、课程名、证件名、单位名、组织名、奖项名、活动名、展览名、集会名、称号名等，均不能使用书名号。在目录和表格中罗列书名时，则不加书名号，以书名作标题时也不加书名号。

书名号的用法还要注意，给上级的报告、会议上的报告、一些未公开发表的研究报告、课题等不要加书名号。公开发表的书、杂志、已完成的艺术品名称等要加书名号。

*（二）波浪线、一字线的用法：

一字线：年代的起止号和数字区间一律用一字线“—”，不用波浪线，如“1996—2000”不写作“1996~2000”；地名的起止号用一字线，不用波折号，如“无锡—上海”，不写作“无锡~上海”。表示产品型号字母连接的，用半字符。如符号后面是对前面词作解释的，应该使用破折号，占两格。

波浪线：表示用阿拉伯数字书写的数值范围，使用浪纹号“~”。如 93%~95%。（多用于数据统计）

（三）发文号中表示年份的括号用〔 〕不用[]，如市政府办公厅的文件文号“宁政办发〔2006〕16号”。

*五、数字和计量单位的使用提示

1、记数和计量(包括正负整数、分数、小数、百分比、约数等)的基数词一律使用阿拉伯数字。行文中使用计量单位应保持一致。

2、统计表格中的数据也使用阿拉伯数字，且一定要有数据单位，并且应该与上下文中的计数单位统一。表格中“比上年+/-”“同比上年”，统一为“同比(±%)”。

3、数据单位不要中英文混用，如：200万T/年应为200万吨/年，mL/分钟应为毫升/分钟。

4、文字段落中数字，不加分隔符；表格中的数字，每三位加分隔符。

5、文字中数据比较的标准表述为：较上年增长/降低(百分比)；同比增加/减少(数量)。

6、文中(含表格)，数字需保留到小数点后两位。

*六、对获奖情况必须注明颁奖单位。年鉴编写的是全国一年的大事要事，获得本单位级别对应的同等级别部门(含以上级别)颁发的奖项的、对本单位、本集团、本行业或本地区经济社会发展具有重大影响、意义的获奖项目可以计入【年度获奖情况】条目。获奖内容

的记叙在文中只出现一次即可。

七、字体和字号

年鉴用字必须规范，所有文字应用仿宋字体，小三号，标题部分可以使用黑体。出刊实行三次校对制和年鉴编写委员会集体终审制。年鉴错别字控制在千分之一内。

*八、条目标题和内容

（一）【概况】条目应做到统括本单位年度运营情况，以文字叙述为主，对具体经营指标辅以数据内容，有多种产业同时经营的、多种产品同时销售的、多个项目同时进行等情况的，还可以插入无边框的图表进行辅助说明。此部分为地方篇内容必有条目，每个编写单位必须提供。

（二）稿件内容不用一、二、三，按内容列出条目来。条目标题及内容只反映一件事，一事一条目，不要并列两事以上，如【企业改革和产品创新】，应分列为【企业改革】和【产品创新】。

（三）条目标题本身不要太长。应根据条目本身的内容归纳条目的名称，如【食盐专营】、【碘缺乏病防治】、【非盐经济】、【经营结构调整】或者【买优产品结构】、【项目建设】、【企业管理】、【党建工作】、【人才培养】、【企业文化】或【精神文明建设】、【安全生产】等；

其中，【概况】作为统括全篇内容的条目应放在全文开头，而【领导班子及变动情况】和【大事记】作为固有条目应放在最后。各单位可根据自身情况在此基础上设置、修改条目。

（四）条目标题后要有文字内容不要直接用表。

（五）条目字数需要合理控制。根据内容和重要性区别，可将字数控制在300、500、1000左右均可，注意其资料、信息充分。

*（六）外文、缩略语和网络语言的使用

1、年鉴中涉及的外国地名、组织机构、专用名称等一律使用公

认的中国译名，并在首次出现处辅以括号补充英文原文或其缩略语。

例：经济合作与发展组织（OECD）

2、中文缩略语在文稿中需加以说明进行解读；英文缩略语首次使用时需要中文全称，所有缩略语首次出现处都应辅以括注或者脚注进行解释说明。

例：出席二十国集团（G20）杭州峰会的经济合作与发展组织（OECD）秘书长安赫尔·基里亚（Angel·Gurria）在G20杭州峰会全新闻中心接受媒体记者采访。。。。。

3、对于经常被混淆写法、但大众都明白含义的英文缩写，无需加注，但应注意缩写词的专业写法，规范大小写，如“App”。

*（七）【领导班子及变动情况】条目中，应以领导姓名+职务名称形式编写。凡涉及到当年度内领导班子调整的，需要将变动情况编写清楚，先列出新任职的人员姓名和职务，其后列出原任人员的姓名和职务，具体时间（精确到月份）调整应标明。班子中有少数民族的、班子成员是女性的，需要在人名后以括号标明。

例：

XXX（女） XX盐业有限公司工会主席（11月到任）

XXX（蒙古族） XX盐业有限公司党委副书记、纪委书记、工会主席（11月离任）

*（八）大事记的编写应按照时间、地点、人物等要素来编写，力求简短精炼，突出事件的结果和影响，其他环节无需赘述。

1、基本格式：X月X日—（单横线占位符）X月X日（跨月），X月X日—X日（不跨月），人物+地点+事件的结果（包括取得的成绩或者签订的重要协议等）。

2、一般性的上级单位莅临检查、调研，如与企业的重大生产、经营活动没有直接影响的，不应计入大事记。

3、单位年度重要工作会议、党务会议，可以记叙通过的重

要决议，取得的成果、双方签订的协议。参与人不必记入。

4、对于同一类别工作，采用分时间节点记叙的大事记，可以根据该单位稿件中大事记的整体数量、单个时间节点该项工作的进度、成果的重要性进行取舍，只记录了进展而没有实质性成果的内容不计入大事记。

5、省部级领导、本系统内或者其他单位厅局级以上领导、本单位所属集团领导调研，只写主要人物和调研内容，陪同调研不必写。

九、表格的使用

（一）表格两边不要边线

表 1 2007 年油墨工业主要经济指标完成情况

指标名称	单位	2007 年完成	同比（±%）
油墨总产量	吨	215 547.3	18.10
油墨总产值	万元	471 375.3	17.5
油墨销售量	吨	207 968.2	14

（二）表中数字来源及文字说明写在左下角，字要小于表中文字。

（三）小数点后多位数的保留两位，如 12.20，并以小数点对齐。

（四）表内产品名统称。

（五）表头注明用国家/地区，不要代注国名（因为有些如台、南美等不是独立国家）。

（六）表号和表头单占一行，中间空一格，单位另占一行放在表右上角。

（七）一篇文章若有多张表就按先后顺序从表 1、表 2……排下去，如只有一张表则不必编号。

（八）表头要标明年份，如 2005 年电池产品产量，表中可只写产量、同比（±%）。

（九）表中如有增长数就不要增加量了（可算出）。

(十) “同比” “环比” 的统一用法

2007年产量与2006年同比增长20%，利润同比增长10%。

2007年产量与2006年同比增长20%，其中，食品增长10%，罐头增长20%。

环比指同一年内与上月，上季的比。

(十一) 可参考的表格设计

(以下表格仅为参考，具体内容可根据企业实际情况调整)

2022年主要指标完成情况(产销合一企业/制盐企业)				
序号	指标名称	单位	2022年实际完成	同比增长
1	工业增加值	万元		
2	安全生产日期*	天		
3	资产总额	万元		
4	主营业务收入	万元		
5	利税总额	万元		
6	原盐产量(1)	万吨		
7	其中:工业盐(2)	万吨		
8	其中:食用盐(如有)(3)	万吨		
9	其中:加碘盐(4)	万吨		
10	其中:小包装食盐(5)	万吨		
11	其中:畜牧盐*(6)	万吨		
12	其中:小工业盐(7)	万吨		
	其中:其他用盐(8)	万吨		
13	化工产品(可细分类)	万吨		
14	其他产品(可细分类)	万吨		
15	原盐销售量(9)	万吨		
16	其中:工业盐(10)	万吨		
17	其中:食用盐(如有)(11)	万吨		
18	其中:加碘盐(12)	万吨		
19	其中:小包装食盐(13)	万吨		
20	其中:畜牧盐*(14)	万吨		
21	其中:小工业盐(15)	万吨		
	其中:其他用盐(16)	万吨		
22	化工产品(可细分类)	万吨		
23	其他产品(可细分类)	万吨		
	注:(1)=(2)+(3)+(6)+(7)+(8)			
	(9)=(10)+(11)+(14)+(15)+(16)			
	注:* 标记的为选填项			

2022年主要指标完成情况（纯运销企业）				
序号	指标名称	单位	2022年实际完成	同比增长
1	资产总额	万元		
2	主营业务收入	万元		
3	利税总额	万元		
4	购进量(1)	万吨		
5	其中：工业盐(2)	万吨		
6	其中：食盐(3)	万吨		
7	其中：加碘盐(4)	万吨		
8	其中：小包装食盐(5)	万吨		
9	其中：小工业盐(6)	万吨		
10	其中：畜牧盐*(7)	万吨		
11	其中：其他用盐(8)	万吨		
12	销售量(9)	万吨		
13	其中：工业盐(10)	万吨		
14	其中：食盐(11)	万吨		
15	其中：加碘盐(12)	万吨		
16	其中：小包装食盐(13)	万吨		
17	其中：小工业盐(14)	万吨		
18	其中：畜牧盐*(15)	万吨		
19	其中：其他用盐(16)	万吨		
	注：(1)=(2)+(3)+(6)+(7)+(8)		注：* 标记的为选填项	
	(9)=(10)+(11)+(14)+(15)+(16)			

十、常见错别字

安（按）装 精粹（萃） 催（摧）化剂 装订（钉）
 省份（分） 年份（分） 水分（份） 候（后）补
 再接再厉（励） 任人唯（为）贤 前提（题） 提（题）纲
 高品味（位）

常见问题列举

规范用法	不规范（错误）写法
“十一五”、“十五”	“十一.五”、“十•五”或者十五
一季度、二季度	1 季度、2 季度
上年、当年	去年、今年、明年
二三种、三四年	二、三种，三、四年
十几年	10 几年
2005 年 10 月 10 日	目前、近期等不确定日期

每一段第一次出现年代要加世纪	20 世纪 40 年代
两万	2 万
约 8 万多	8 万多
国内生产总值(GDP) 国民生产总值(GNP)	GDP、GNP
当年价	现行价
数字比较, 全年用“比上年”; 月、季比用 “同比	较上年
万元/千克	万元/KG
北京轻工业研讨会, XXX 展会	“北京轻工业研讨会” “展会”
其他 三大类	其它 3 大类
第一、 第三 (根据整段文字)	第一百二十三名
第1、 第 2 和第 123 名	第一、 第二和第 123 名
(首句) 2005 年产量 2 吨, 比上年增长 10%; 销量 10 吨, 增长 15%	2005 年产量 2 吨, 增加 10%; 销 量 10 吨, 增长 15%
同比减少 50%	比去年增长-50%
减少 XXX 百分点	下降 XXX 百分点
利税	税利
获“中国认证证书”	获《中国认证证书》
表中 1980. 06. 09	1980-6-9
2001 年—2005 年年平均增长	2001~2005 年增长
“3·15” 活动 五一劳动节	“三·一五” 活动 “五·一” 节
截至 2006 年, 2006 年底截止	截止 2006 年, 2006 年底截至

坐落	座落
pH mL	PH ML
“百强企业”、“重合同守信用企业”	百强企业、重合同守信用企业
表头中“国家地区”	国名（因有台、南美等）
表中没有数字用“空格”表示	“—”“\”无等不用
表注用小于表内的文字写在表的左下角	有些加在文章中（不对的）
表中饮料、食品、造纸	饮料工业、食品工业、造纸工业 （统计篇除外）
企业产品产量见表 3、表 4	企业产品产量（见表 3、4）。或见表 3。
企业 345 家	企业 345 个（户）
茅台牌 或 “茅台” 产品	“茅台牌” 或 茅台产品
1998 春节晚会	’ 98 年春节晚会 89’ 春节晚会
指标（系统内）。	指标。（系统内）
千米 平方千米	公里 平方公里
667 平方米	一亩
千克、升	公斤、公升
《中国盐业年鉴》简称年鉴	简称《年鉴》（书名号内不能简写）
中国、美国、日本等国及中国港台地区	中国、美国、日本、港台等国及地区
20~30 米（计量单位写一次）	20 米-30 米
20 万~30 万元（非计量单位都写）	20-30 万元

20%~30%	20-30%
企业获“五一劳动奖状”	
个人获“五一劳动奖章”	
200元, 200美元	200元人民币, 200美金
人名后不加“同志”	张新同志
增长了20%	增加了20%
增加了20亿元(具体数字用增加)	增长了20亿元
商标10件 中国名牌10个	商标10个(枚) 中国名牌10枚 (件)
新中国成立以来	建国以来
上年/是年	去年/今年

中国盐业协会年鉴编写委员会
2023年7月11日