

汉中经济技术开发区年鉴（2009~2018）编纂方案

汉中经济技术开发区年鉴（2009~2018）由汉中经济技术开发区（以下简称为汉中经开区）管委会主办、经开区年鉴编纂委员会主编的大型资料性综合性地方年鉴，是全面系统反映汉中经济技术开发区政治、经济，文化、社会、生态建设等方面情况的权威性文献，具有资料性工具书功能。为做好年鉴编纂工作，特制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，按照“实事求是，严谨办鉴”的工作要求，全面系统详实载录2008~2017年汉中经开区经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设等各方面的重大成就和深刻变化，体现改革开放成果，为谱写新时代经开区发展新篇章提供有力支撑。

二、版本及时限

汉中经济技术开发区年鉴（2009~2018）采用年度条目式编排方式，年度年鉴载录上年之事。记事年份为2008~2017年共10年。年鉴为A4合订本，分为2009~2013年卷和2014~2018年卷。

三、供稿单位及编写人员

各供稿单位要确定一名负责年鉴工作的主管领导，成立1-3人的年鉴编写小组，并将主管领导及编写小组成员名单于8月5日前报年鉴编纂办公室（表样见附件1），年鉴编纂办公室将对各单位编

写人员适时进行线上或线下培训。

汉中经济技术开发区年鉴（2009~2018）是2008年版《汉中经济开发区年鉴（2004~2008）》卷的续卷。各单位撰稿时可参照经开区（2004~2008）年鉴内容及行文规范进行撰写。

四、条目设置及责任供稿单位

条目设置是年鉴记事的主体部分，应全面详实记载本单位工作情况。鉴于本次编纂的年鉴所跨时间较长，涉及的一些单位在年鉴反映的时间段有调整或撤并现象，对于因机构改革等原因调整或撤并的单位，其单位的组稿任务责任相应由新建、撤并的单位或现在仍然在经开区工作的原单位负责人（工作人员）负责完成，并按要求按时按质量完成供稿任务。其中：涉及原政法维稳办公室的各年度资料由经开区应急管理局（唐隽辉）负责牵头提供；涉及原创建办公室、原经开区食药分局（所）、原开发区城管执法大队的各年度资料由经开区应急管理局（唐隽辉、邹小安）负责牵头提供；涉及原教育办公室和鑫源中心卫生院的各年度资料由经开区发展和改革局（王季春）负责牵头提供；原管委会机关党委的各年度资料由经开区管委会机关党委（伍天宝）负责牵头提供；原经开区国税局、地税局的各年度资料由国家税务总局汉中市税务局经济技术开发区分局（谭磊）负责牵头提供；原工商局（所）的各年度资料由经开区行政审批局（陈炳良）负责牵头提供。

年鉴条目资料供稿单位具体责任分工如下：

条目		责任供稿单位		
		单位名称	主管领导	
图照及彩页	汉中经济技术开发区辖区图	汉中市自然资源局经济技术开发区分局	文涛	
	汉中经济开发区规划图	经开区住建局	张文丽	
	年度年鉴彩页	经开区党政办公室	刘天明	
特载	重要文献载录	经开区党政办公室	刘天明	
经开区年度大事记		经开区党政办公室	刘天明	
汉中经济技术开发区历史沿革		经开区党政办公室	刘天明	
汉中经济技术开发区基本概况		经开区党政办公室(牵头单位) 经开区住建局	刘天明 张文丽	
汉中经济技术开发区辖区人口概况		经开区经济发展局(统计局)	马强	
汉中经济技术开发区辖区自然环境及自然资源(设栏: 地形地貌、水文条件、气候条件、交通配置、人居环境等)		汉中市自然资源局经济技术开发区分局	文涛	
中共汉中经济技术开发区工作委员会	组织机构	经开区党政办公室	刘天明	
	党工委工作综述	党群工作部	黄立军	
	组织人事工作			
	管委会机关党委工作概述	管委会机关党委	伍天宝	
	党建、宣传、精神文明建设	党群工作部	黄立军	
共青团 妇联工作	党群工作部	黄立军		
汉中经济技术开发区管理委员会(汉中高新技术产业园区管理委员会)	组织机构	经开区党政办公室	刘天明	
	管委会工作综述	经开区党政办公室	刘天明	
中共汉中经济技术开发区纪律检查工作委员会	组织机构	经开区纪检监察室	成海燕	
	工作综述	经开区纪检监察室	成海燕	
汉中经济技术开发区工会工作委员会	组织机构	党群工作部	黄立军	
	工作综述	党群工作部	黄立军	
各局办工作	经开区党政办公室	经开区党政办公室	刘天明	
	经开区纪检监察室	经开区纪检监察室	成海燕	
	经开区招商服务局(投资促进中心)	经开区招商服务局	尹月新	
	经开区土地收储中心	经开区土地收储中心	吴晓芸	
	经开区经济发展局	统计局	经开区经济发展局	马强
	经开区财政局	经开区财政局	陈小伟	
	经开区住建局	经开区住建局	张文丽	

各局办工作	经开区发展和改革委员会		经开区发展和改革委员会	王季春
	褒河物流园区办公室		褒河物流园区办公室	张毅
	经开区应急管理局		经开区应急管理局	唐隽辉
	经开区党群工作部		党群工作部	黄立军
	经开区行政审批局		经开区行政审批局	陈炳良
	经开区督查考核办公室		经开区督查考核办公室	康柯
	经开区社会发展局	鑫源卫生院、教育办公室	经开区社会发展局	王季春
	经开区创建办公室		经开区应急管理局	唐隽辉
	经开集团公司	各分公司	经开集团公司	郝磊
	经开区（兴元新区） 征地拆迁安置指挥部		经开区（兴元新区） 征地拆迁安置指挥部办公室	黄俊霞
	经开区政法维稳办公室		经开区应急管理局	唐隽辉
区属办事处	鑫源办事处（下设机构）		鑫源办事处	王振兴
	南区办事处（下设机构）		中所营办事处	李先俊
专设机构	安全生产监督委员会		经开区应急管理局	唐隽辉
	食品药品监督管理委员会		经开区应急管理局	唐隽辉
驻区机构	公安		汉中市公安局经济开发区分局	李永灵
	食品药品		经开区应急管理局	唐隽辉
	国家税务（下设机构）		国家税务总局汉中市 税务局经济技术开发区分局	谭磊
	地方税务（下设机构）			
	工商行政管理（市场监管）		经开区行政审批局	陈炳良
	汉中市城管综合执法局 开发区大队		经开区应急管理局	唐隽辉
	经开区消防救援大队		经开区消防救援大队	陈伟
企业单位	规上企业概况		经开区经济发展局	马强
	知名企业简介		经开区经济发展局	马强
	外资企业概况		经开区招商服务局	尹月新
	对外出口企业概况		经开区招商服务局	尹月新

企业单位	区内企业单位名录	经开区经济发展局(牵头单位) 经开区行政审批局	马强 陈炳良
	年度新增企业单位概况	经开区经济发展局	马强
	年度破产及资产转移单位及概况	经开区经济发展局	马强
文件选编	重要文件存录	经开区党政办公室 (各涉及单位)	刘天明
	主要文件名录	经开区党政办公室 (各涉及单位)	刘天明
汉中经开区之最		经开区党政办公室 (各涉及单位)	刘天明
经开区经济发展典型案例		经开区党政办公室 (各涉及单位)	刘天明
数字经开区		经开区经济发展局	马强
经开区著名商标注册名录		经开区行政审批局	陈炳良
经开区企业产品认证(ISO9001等)名录		经开区经济发展局	马强
经开区门户网站建设与管理		经开区党政办公室 (各涉及单位)	刘天明
经开区科技(研)开发与利用(专利利用、专利名录、公开发表文章名录、科协概况)		经开区经济发展局	马强
		经开区党政办公室 (各涉及单位)	刘天明
人物表彰	先进集体(区级及以上)	经开区党政办公室	刘天明
	简介人物(获国家奖励、副县级及以上)		
	列表列名人物(获省[部]、市、区表彰先进个人名录、技术大赛比武大赛获奖者名录、高级专业技术人员名录)	经开区经济发展局	马强

五、报送资料要求

年鉴资料内容时限：2008年1月1日至2019年12月31日。汉中经济技术开发区年鉴（2009~2018）记事时限为2008年1月1日至2017年12月31日。按管委会要求，为建立长效机制，给后续经

开区年鉴编写打好基础,各单位应在年鉴编纂规定的时间内一并报送2018年、2019年两年的年鉴资料。

(一)所报送文字材料详实可靠,图片附说明文字(见附2),表式设计精美,均应有纸质稿和电子稿。纸质稿采用统一封面模式(见附3),分年度装订,共12份,加盖单位公章。电子稿(文字及表格)采用word制式,与纸质稿同时报送。各企业单位所报送材料应经由经开区主管部门审定盖章确认后报送。各单位在报送资料的同时应一并报送各年度单位工作总结、目标责任及完成情况、专项及创新工作、重大事件等材料及印证资料。

(二)报送年鉴资料时限。为了便于各单位逐步提高报送资料的质量,各单位具体按以下程序及时间段报送:

2018~2019年两年记事资料报送时间为2020年8月31日前。各单位应在8月20日前将资料清样报年鉴办进行初审,修改后再经供稿单位领导终审签字,加盖单位公章后报送。

2014~2018年卷资料报送时间为2020年12月1日前。各单位应在10月30日前将资料清样报年鉴办初审,修改后再经供稿单位领导终审签字,加盖单位公章后报送。

2009~2013年卷资料报送时间为2021年4月1日前。各单位应在3月1日前将资料清样报年鉴办初审,修改后再经供稿单位领导终审签字,加盖单位公章后报送。

(三)收缴年鉴材料部门:经开区年鉴编纂办公室(综合楼四楼)。QQ邮箱:529605473。

年鉴编纂办公室编辑人员联系方式:

王仲刚 13891678098 许建波 18992660628

杨彦智 13196397388 何大华 18691690431

六、编纂审定印制

年鉴编纂办公室负责对各单位所报材料进行编辑及总纂，形成送审初稿。

（一）2021年9月1日前完成2014~2018年卷初稿，上报管委会审定。

（二）2022年2月1日前完成2009~2013年卷初稿，上报管委会审定。

（三）2022年5月1日前，管委会完成年鉴审定。2022年6月1日前完成修订，并报上级有关单位审定，2022年9月底前印制成册。

七、严格督查考核

年鉴编纂工作是党工委、管委会确定的一项重要工作，各供稿单位要高度重视，夯实责任、确定专人高质量完成任务。所涉单位报送材料的时间、数量、质量等情况将列入管委会对各部门年度绩效考核内容之一，并按管委会确定的重点专项工作进行专项考评考核。年鉴编纂办公室要加强业务指导、督促检查，并适时通报工作进展情况。

- 附件：1.经开区年鉴编纂供稿单位编写小组成员确定表
2.经开区年鉴文、图、表撰写规范与要求
3.经开区年鉴报单位送材料封面（样表）

附件 1

经开区年鉴编纂供稿单位分管领导及编写小组成员确定表

填报单位（盖章）

报送时间：2020 年 月 日

分管领导及编写小组成员			联系方式			备注
供稿单位	姓名	职务	手机号码	办公电话	电子邮箱	
分管领导						
编写组 人员						

单位负责人：

填报人员：

附件 2

经开区年鉴文、图、表撰写规范与要求

一、汉中经济技术开发区年鉴（2009～2018）采用年度条目式编排方式。

二、供稿主要内容——条目

（一）条目类型

单一记事条目：以某一具体事物、事件、社会或自然现象为对象。内容包括：人物、时间、地点、经过、原因和结果。

工作条目：对全年主要工作和发生的重大事件等，分若干条目形式撰写，一事一条。

概况条目：写清本单位本年度编制名额、实有人数、内设科室及下辖单位、代管单位等，并简要概述全年主要工作内容及业绩。

会议条目：以重要会议为对象。内容包括：会议名称、时间、地点、主（承）办单位、出席人员、主要内容和效果等。

人物条目：一是以重要新闻人物、先进模范人物和经开区副县级及以上人物为主要对象，内容包括姓名、所在单位、职务或职称、性别（女性需注明）、民族（少数民族需注明）、出生年月或生卒年月、籍贯、主要学历和经历、主要业绩或事迹等。二是以获得区级及以上荣誉的人物为对象，主要内容包括姓名、所在单位、职务或职称、性别（女性加注性别）、民族（少数民族需注明族别）等。

机构（团体）条目：以有重要影响的机关、社会团体、企事业单位为对象。内容包括：机构名称、简要沿革、组织形式、基本职能、突出成就等。准确记录管委会副科级及其以上领导人（含非领

导职务)任职起止情况,以本年度内在任职务为准(女性注明性别),该年度中职务调整变动任免情况,以发文时间为准,括注任免时间(月、日)。

产品(成果)条目:以重要产品或重大科技成果为对象。内容包括:产品或成果名称、完成单位(个人)、完成时间、性能特点、获奖等级、经济和社会效益等。

(二) 供稿单位条目撰写主要内容

条目标题:组织机构,内容包括领导成员、机构沿革、科室设置、人员编制、主要工作方面、表彰奖励等。

条目标题应准确、简练,一般以短语组成,不用长句,不使用副词或形容词。条目选题应围绕本年度本部门本行业工作的重点来确定,着重反映新情况、新措施、新成就、新问题。注意入鉴资料的地方特色、行业特色、年度特色和典型意义。条目分小、中、大、特大四级,字数分别为100-300字、300-500字、500-1000字、1000-2000字。

(三) 入鉴其它资料。包括人物情况、单位大事记、重要文件附录、彩页图照、随文照、入鉴人物以及统一所填表格等。

(四) 单位条目撰写举例

例一,经开区财政局

条目设置:分年度提供,领导任职;机构概况(行政事业单位应提供内设科室、单位编制及实有人员等情况);财政收支;预决算公开;三大攻坚战;财源建设;融资担保;政府采购;服务民生;双创工作;财税改革;监督管理;表彰奖励;党风廉政;重点及

创新工作；单位大事记；所属单位概况等。

入鉴其它资料：人物情况；重要文件附录；入“汉中经开区之最”“经济发展典型案例”“表彰榜”“彩页图照、随文照”；入鉴人物以及统一所填表格资料等。

例二，陕西汉王药业有限公司

条目设置：领导任职；公司概况（内设机构、实有人员、主营业务、注册资本等情况）；资源环境；企业人才；主要产品；专利开发及利用；营销网络；生产设备；经营业绩；出口创汇；研发投入；荣誉获奖等。

入鉴其它资料：人物情况；单位大事记；重要文件附录；入“汉中经开区之最”“经济发展典型案例”“表彰榜”“彩页图照、随文照”；入鉴人物以及统一所填表格资料等。

三、文体

除特载、专文、文件、法规用原件外，一律用记述文体，言之有物，内容具体，信息量大。语言风格朴实简约，具有可读性。

四、称谓

用第三人称（除录文外）。直书其姓名及职务身份，不加“同志、先生”等称谓。专用简化词语应括注全称概念，对于专业术语，应使用一般读者能够看懂的语言予以表述，避免使用冷僻词语。

五、纪年及时间

均用阿拉伯数字书写，如20世纪90年代、2010年12月31日23时50分。不使用时间代名词，如今年、上年、明年、去年、本月、最近等不具体的时间概念，年份数字不得简写，应写全称，如

2004年。年与年之间的连接号用波浪线“~”，如2003~2007年。

六、数字及计量单位

按照2011年7月29日由国家质检总局和国家标管委联合发布，并于2011年11月1日实施的《出版物上数字用法的规定》（GB/T 15835-2011）使用数字。使用词素构成的词、词组、惯用词、缩略词语时，应当使用汉字，如“十一五”规划、“五五”普法等。作为计量使用的数字，均用阿拉伯数字。4位以上的数字，不使用分节号。较大数字以万、亿为单位，保留小数点后两位。百分比一般只保留小数点后两位。面积计量单位采用平方公里、公顷。

七、图、表

年鉴图片包括彩页图及随文图两部分，每年度彩页图约30幅。随文图是对文字的补充印证及说明，不限数量。

彩页图片及说明文字采用word制式，将图片及说明文字以word文档形式打印成纸质稿（见附3），加盖公章后，连同电子稿及所打包的图片一并上报。

所录每幅图片均应有说明文字，说明文字语言规范准确，反映出事件的时间地点人物等，并注明拍摄时间及拍摄人（供稿人）。图中重要人物应标明所处位置。例如：



2005年9月9日，陕西汉中南化有限责任公司在厂区举行改制

揭牌仪式。中国纯碱工业协会秘书长王锡岭（右四）及汉中市委、市政府、经开区有关领导参加揭牌仪式。南化有限责任公司供稿

年鉴中所报的表为统一填报表和自行设置表两种形式，统一填报的表由年鉴编纂办公室统一设计表式，自行设置表为所报单位因行文需要而自行设计的表格。年鉴中的表采用无边线表，每份表均应有表题（年份+部门+事件主题词+一览〔统计、汇总〕表），例如：2018年汉中经济开发区招商引资审批入区项目汇总表。必要时可加表后备注说明及填表时间。

附件 3

经开区年鉴报单位送材料封面（样表）

汉中经济技术开发区年鉴
单位报送材料

报送单位:

年鉴年度: 年

记事年度: 年

报送日期: 年 月 日

年鉴材料执笔人:

执笔人联系方式:

报送单位（印章）:

单位负责人（签字）: