

年鉴条目的写作要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B9\\_B4\\_E9\\_89\\_B4\\_E6\\_9D\\_A1\\_E7\\_c39\\_60179.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_B9_B4_E9_89_B4_E6_9D_A1_E7_c39_60179.htm) 1.条目的定义。条目是年鉴的基本组成单位，一本年鉴就是由上千个条目组成的。它是对上年度一个独立主题下信息资料的完整记述。其基本组成形式是:标题 正文 署名。其要素有:何时，何地，何事(何人)，何因，何果。 2条目的主要特点:(1)年度性。它记述的事情应是在上一年内发生的，一般不作历史回顾，也不预测未来。(2)独立性。即一事一条，独立成篇，不与其他条目内容交叉。(3)完整性。即叙事完整，要素齐全，不支离破碎。 3条目的分类:(1)按记述的内容分，主要有概述性(综合性)条目和典型性(专题性)条目两种类型。(2按条目的篇幅大小分，可分为长条目(1 0 0 0字以上)，中条目(5 0 0 ~ 1 0 0 0字)，短条目(500字以下)。 4条目的写作要求:年鉴编撰的特点是众手成书，是一项系统工程。由于各个作者的写作能力、思想水平、写作素材等都不同，很容易形成条目的规范化写作非常必要。只要运用统一的选题原则、统一的写作方法(要求)，就可以形成比较规范的、有较高质量的条目，从而为后期的编辑、出版工作创造有利的条件。 条目写作要求用记叙文或说明文文体。关键是，一要开门见山，直书其事。即用简明、朴实的语言，把事情发生、发展过程写清楚，不需要导语、套话，也不需要描写、议论。二是突出重点，文字精练。即抓住主要问题或实质内容，用最简洁、最精练的文字陈述事实，做到字斟句酌，惜墨如金。好条目的标准是以尽可能少的篇幅记述最新、最多的信息.写好条目的难点在于，文字

既要简洁、质朴、规范，又要新颖生动，有可读性。下面从概述性条目和典型性条目两类条目，分别说明其特点和写法。

**概述性(综合性)条目。**此类条目要求写出两部分内容:一是年度基本情况，要有全面性、概括性。二是年度必要数据，要求全面准确、有连续性。

**典型性(专题性)条目。**这是反映一件事情或一个方面突出典型情况的条目。它反映的是点上的微观情况。记述要求:一是所记述的内容有历史价值或社会价值，属上年发生，内容新颖、突出。二是精心提炼题目，从所记述的内容中提取中心意思，抓住实质，以简洁醒目的文字反映出来，起到“画龙点睛”的作用。三应记叙完整，避免内容重复。对跨年度的内容，如工程建设、科研开发等，记述中可对上一年之前的情况作简要回顾，重点仍是上年内的情况。对那些概述性条目和典型性条目都要记述的内容，则应做到概况记其要，专题述其详，两者详略得当。

100Test  
下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问  
[www.100test.com](http://www.100test.com)