

四川省地方志工作办公室

川志函〔2026〕7号

四川省地方志工作办公室 关于报送 2025 年度部门大事记的函

省直各部门，有关单位：

按《四川省人民政府办公厅关于开展部门大事记编写报送工作的通知》（〔2018〕58号）要求，省政府各部门、各直属机构、有关单位每年报送上一年度大事记。为客观准确记录各部门（单位）贯彻落实党的二十大及二十届二中、三中、四中全会和省委十二届七次、八次全会精神，进一步全面深化改革、大力推进文化和旅游深度融合、全面建设社会主义现代化四川的有关举措及成效，省地方志办决定开展《四川省直部门（单位）大事记（2025）》编纂工作。现将稿件报送要求函告如下。

一、请各部门（单位）按《四川省直部门（单位）大事记》编写规范（附件2）要求，结合工作实际，总结梳理2025年度大事记条目。

二、报送的大事记条目应立足全省工作实际，突出部门（单位）主责主业和年度重点、特色，突出大事、新事、特事、要事，同时

涵盖本行业全省年度重要事件，力避事无巨细、记流水账，稿件字数应控制在 6000 字内。可根据条目内容选配 3—10 幅图片〔图片格式为 jpg，图片分辨率不低于 300dpi，且版权所有者为供稿部门（单位）〕，文字说明应要素齐全（包括时间、地点、人物、事件）。

三、请务必加强对大事记稿件的政治审查、保密审查，确保政治导向正确，且不含国家秘密、工作秘密、商业秘密。报送的大事记稿件须经本部门（单位）分管领导审核后在交稿单（附件 1）上签字确认并加盖公章。

四、请于 2026 年 3 月 31 日前将填写完毕、分管领导签字并加盖公章的交稿单和加盖公章的大事记稿件纸质版交换或邮寄至省地方志办。大事记稿件 word 格式电子版同步发至省地方志办联系人电子邮箱。交稿时间以收到分管领导签字并加盖公章的交稿单以及加盖公章的大事记稿件纸质版为准。

联系人：省地方志办省志工作处 张华

联系电话：028-86522076，13880637805

电子邮箱：169214585@qq.com

附件：1.《四川省直部门（单位）大事记（2025）》交稿单
2.《四川省直部门（单位）大事记》供稿要求



附件 1

《四川省直部门（单位）大事记（2025）》
交稿单

稿件名称	_____大事记					
交稿单位						
作者（联络员）信息	姓名		责任处室		联系电话	
	电子邮箱、QQ 或微信号码					
稿件信息	字数			图片数		
交稿部门（单位）保密审查意见	本部门（单位）大事记稿件政治观点正确，不含国家秘密、工作秘密和商业秘密，同意公开出版。 部门（单位）盖章 年 月 日					
交稿部门（单位）意见	分管领导签字（盖章） 年 月 日					

说明：1. 请各供稿部门（单位）务必认真填写交稿单，交稿时间以收到分管领导签字并加盖公章的交稿单和加盖公章的大事记稿件纸质版为准；

2. 请确保稿件质量与交稿时间，这是年底评价各供稿部门（单位）责任处室史志工作的依据

附件 2

《四川省直部门（单位）大事记》供稿要求

根据《四川省人民政府办公厅关于开展部门大事记编写报送的通知》（〔2018〕58号）要求，为规范《四川省直部门（单位）大事记》（以下简称部门大事记）供稿工作，特制定本供稿要求。

一、稿件断限

部门大事记应记述当年1月1日至12月31日期间发生的，对留存历史和作资政参阅有价值的重大事件，记载内容超越时间下限的不记，超越地域范围的一般不记。

二、收录范围

收录主要范围包括：特别重大的事件；重要变革的事件；不平常的事件；有重要意义的事件（不一定很大）；为后人所效法、有教育意义的事件；为后人引以为戒的事件。具体内容为：

- （一）部门机构增设与撤并；
- （二）省直部门（单位）副厅级（含副厅级）以上领导的任免；
- （三）重要法规、方针政策的制订、颁布与实施；
- （四）党政重要会议的召开及作出的重要决定、决议；
- （五）重大改革措施的制订与实施；
- （六）重大专项工作、活动和重要事件；

- （七）重要基本建设工程及重要设施的兴建及竣工；
- （八）重要项目建成投产（开业）和企业、事业单位的成立；
- （九）重大发明创造及重大科研成果；
- （十）重大失误及重大事故、特大自然灾害；
- （十一）重大案件；
- （十二）重要的外事活动；
- （十三）党和国家领导人、国家部委领导、著名人士在本部门（或本单位）的重要活动；
- （十四）重要的新生事物；
- （十五）其他重要事项。

三、稿件体裁

部门大事记主要采用编年体，以年、月、日为经，以事实为纬，将大事条目按时间顺序排列，以便反映同时期中大事之间的联系；以纪事本末体为辅，在不违背年代和时间顺序的前提下，对一些具有连续性事件（如某项工程或某项工作等）采用集中编写方法，以保持事件的完整性。

四、稿件内容

部门大事记条目内容主要由时间和大事记述两部分组成，按月、日来安排次序，要素齐全（条目体现时间、地点、人物、事件、结果），语言简洁流畅，必要的条目可配图（附图片说明），内容符合保密规定。

（一）时间排序。要求记载准确日期，每件大事月、日齐备。对时间不确切的事件，应尽力进行考证。大事记条目应严格按大事发生的先后顺序排列，先排有确切日期的大事，后排接近确切日期的大事，日期不清者附于月末，月份不清者附于年末。

（二）内容记述。合理选择、记述重大事件，全面反映各部门、各单位、各行业的大事、要事、新事、特事，大事突出、要事不漏，系统扼要记载重要事件、活动的发生、发展过程。

五、记述要求

（一）存真求实、客观记述。坚持述而不论，用事实、数据，直陈其事。

（二）大事条目一条只记一件事，不记多事。同一天发生两件或多件大事，一般依事件重要程度分两条或多条记述。

（三）采取集中记述或分阶段集中记述始末的事条，一般放在事件开始之日写起，中间记发展演变与转折，最后记结果。

（四）记述大事条目采用现代语体文，表述力求准确、朴实、简洁、流畅，言简意赅，杜绝大话、空话、套话，忌冗杂繁细。语言文字符合汉语语法要求，一般不采用倒叙。语言文字、标点符号、数字数据、计量单位的使用和引文注释的书写等，按国家有关规定执行。

六、注意事项

（一）严把“四关”。编写大事条目要把好政治、保密、史实、

文字四关，力求选录大事内容系统全面、存真求实、表述准确、行文规范。

（二）格式统一，层次清晰。同一年内各月前的年份省略。同一天发生的大事条目编排格式如下：依次在第一条开头写清月、日，内容随后；第二件大事另起一行，开头用“同日”，表示与第一条同一天，内容随后；同一月、同一年的大事以此类推。

（三）对容易产生歧义的词语、人物、地名、缩略语等，应注释说明，以便于读者理解。

（四）会议事条以会议为主，采取以事系人写法，例如：“某某（领导）主持召开省政府常务会”应改为“省政府召开常务会，某某（领导）主持”。外出调研、考察事条采用以人系事写法，例如：“某某（领导）率队前往某地调研……”

（五）每一事条中第一次出现人名前要写全职务（有党内职务的要加上党内职务），同一事条再次出现相同人名，一般直书其名（特殊情况除外）。

（六）插图说明文字应包含时间、地点、人物、事件等要素。

（七）规范使用单位简称，如涉及省直部门部、委、办、局前要加“省”，厅前不加“省”。

（八）会议、培训班等的次数问题。除中央、省重大会议及一些固定用法，比如党的二十大、二十届三中全会、省委十二届六次全会、省纪委十二届三次全会等表述中的数字用大写表述外，

其他的一律用阿拉伯数字表述。

（九）多家单位联合发文或联合举办、承办会议、活动等，不用“会同”“共同”“联合”二字，中间用顿号表述，例如：“×××会同×××制发××××文件……”应改为“×××、×××制发××××文件……”

（十）仅涉及省内事件的大事条目中的单位名称，非第一次出现时可用简称，省领导职务前不加“四川省”，但在涉外、涉及与中央国家机关或兄弟省（区、市）的大事记条目，其记述中涉及的省内单位、领导职务要加“四川省”。

（十一）会议召开地点具体到所在城市即可，不注明某某宾馆（饭店、中心）。

（十二）认真学习掌握易错汉语词语的用法，例如：期间和其间，制定和制订等。

（十三）大事条目记述应去掉冗余用词，例如：“共计多少人参加活动”中的“共计”应去掉，去掉不影响句子意义的“了”“的”等字。

（十四）习近平总书记的讲话、批示前使用“重要讲话”“重要批示”等表述，其他领导讲话、批示前一律不用此表述。

（十五）“会议、活动”类事条不用“成功”“圆满”“隆重”等词描述。

（十六）除突发事件和地震等自然灾害外，事条时间不出现“上午”“下午”等词，写到某日即可，比如“11月13日 下午，……”

中“下午”删除。

（十七）事条中除引文外不出现“我省”“我国”等涉及第一人称表述，如“8月20日 我省发行全国……”中“我省”应为“四川省”，特殊语境下可用“全省”。

（十八）事条中会议、活动地点采用规范行政区划名称，不采用简称，例如：会议、活动地点发生在成都，统一用“成都”，不用简称“蓉”。

（十九）规范表述，习近平后不能随意删去“同志”“总书记”“主席”等职务，如“以习近平同志为核心的党中央周围”“习近平总书记对四川工作系列重要指示精神”等。

（二十）“香港特别行政区”“澳门特别行政区”，不能简称为“香港特区”“澳门特区”。

（二十一）本书涉及“党的二十大”“党的建设”表述，不能改为“中共二十大”“中共建设”。

（二十二）事条中领导职务用时任职务，不用现任职务，但在表述中不用“时任”一词（因前述有时间表述）。

（二十三）涉及单位编制等敏感内容的事条不公开，如“9月某某单位行政编制突破100名……”一律作删除处理。

（二十四）部分例行会议，例如一年一度的民主生活会、一般的工作安排会议事条、支部学习会事条删除，部门扶贫、党建工作条目保留，反映年度特色的全部保留。

七、供稿示例

（一）重要会议类

记述召开的重要会议和作出的重要部署、开展的重要活动等。

3月6日 十二届省委第四轮巡视动员部署会在成都市召开。会议传达学习中央和省委巡视工作有关精神，宣布十二届省委第四轮巡视组长、副组长授权任职及任务分工。省委常委、组织部部长、省委巡视工作领导小组副组长于立军安排部署第四轮巡视工作并提出工作要求。按省委统一部署，十二届省委第四轮巡视将对成都平原经济区35个县（市、区）开展常规巡视，同步开展选人用人工作、落实意识形态工作责任制和巡察工作专项检查。

（二）领导考察调研类

采用“以人系事”记述方式，完整反映调研主持人、调研时间、地点、主题等内容，必要时可加参加调研人员信息。

5月17—18日 中央网信办副主任、国家网信办副主任杨建文到四川省调研2024年中国网络文明大会筹备情况，并主持召开大会筹备工作协调会，听取前期筹备工作情况汇报。中共四川省委网信办副主任胡卫东、黎召阳参加调研和协调会。

（三）部门（单位）机构、职能变化以及领导职务任免、变动类

记述部门（单位）机构、职能变化情况，以及副厅级（含副厅级）以上领导职务任免、变动情况。

6月18日 四川省消防救援局挂牌仪式在成都市举行，四川消防救援总队正式加挂四川省消防救援局牌子。省人大常委会副主任刘坪、省政府副秘书长葛晓鹏出席仪式，四川消防救援总队党委书记、政治委员农有良出席仪式并致辞。6月25日，全省各市（州）消防救援支队正式加挂市（州）消防救援局牌子。6月28日，全省各县（市、区）消防救援大队正式加挂县（市、区）消防救援局牌子。

（四）重要规章、文件类

记述重要规章颁布、重要文件制定印发时间、制发单位以及规章、文件名称，并简要概括规章内容、发文目的及文件要求。

1月25日 人力资源社会保障厅、教育厅等七部门印发《四川省超龄等从业人员参加工伤保险办法》，明确2024年3月1日起，对已达到或超过法定退休年龄但年龄在65周岁及以下的从业人员等五类人员，可由所在用工单位、实习单位、培训基地及协同单位、见习基地、服务单位等从业单位为其参加工伤保险并缴纳工伤保险费，个人不缴纳工伤保险费，保障超龄等从业人员因工受伤后的合法权益，进一步化解和降低企业用工风险。

（五）重要活动、事件类

记述部门（单位）主办、承办或参与的重要活动、事件等，时间、地点、主要内容、参加人员等要素齐全。

6月25日 省委宣传部、文化和旅游厅、德阳市政府主办，四川省剧目工作室（四川艺术基金管理中心）、德阳市委宣传部、德阳市文广旅局承办的2024年四川省第七届青年川剧演员比赛启动。11月，经各市（州）选拔推荐，86名选手晋级决赛，评出A组一等奖1名、二等奖1名、三等奖3名，B组一等奖5名、二等奖6名、三等奖18名。12月17日，该赛事闭幕式暨汇报演出活动在德阳市举行。

（六）突发事件、事故、灾害类

记述重大突发事件、事故、自然灾害等内容。所记事件、事故、灾害发生的时间、地点、事件概况、处置情况等内容齐全。时间可根据情况精确到小时、分、秒。对同一事件、事故、灾害的反应和处置情况，以纪事本末体在同一事条里集中记述，需重点记述事件节点内容。

7月20日2时30分许 雅安市汉源县马烈乡新华村因暴雨突发山洪灾害。应急管理厅迅速视频连线当地应急管理部门和消防救援队伍，详细了解现场情况，指导抢险救援和应急处置工作，并调派消防救援、工程抢险等79车、274人、9犬赶赴现场开展救援，派工作组赶赴现场指导处置。省防减救灾委办公室决定启动四川省自然灾害三级救助应急响应；18时30分，提升至四川省自然灾害二级救助应急响应。

（七）阶段性事件类

不分属于任何具体日期的阶段性事件、成果、成绩等可采用概括性记述方式，将内容汇总成阶段事件条展示。

是年 商务厅推动消费品以旧换新工作。5月16日，商务厅等14个部门印发《四川省推动消费品以旧换新行动方案》，明确在全省开展汽车换“能”、家电换“智”、家装厨卫“焕新”三大行动。9月3日，商务厅发布详细指南，消费者可到指定的3093家门店以旧换新。9月24日，商务厅等5个部门印发《2024年四川省个人消费者乘用车置换更新补贴工作方案》。10月25日，商务部召开消费品以旧换新专题新闻发布会，四川省作为唯一代表介绍家电以旧换新经验做法。截至2024年底，全省家电以旧换新达622万件，总量居全国第二；汽车以旧换新申请量29.5万辆，其中报废更新数量居全国第七。四川省以旧换新活动吸引超2000万消费者、2万余家企业参与。

信息公开选项：主动公开

四川省地方志工作办公室综合处

2026 年 1 月 30 日印发

(共印 2 份)