# 北京市地方志编纂委员会办公室 2024年11月2日

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-09

*第一篇：北京市地方志编纂委员会办公室 2024年11月2日志鉴信息2024年 第71期北京市地方志编纂委员会办公室2024年11月2日市地方志办到人行营业管理部调研二轮修志2024年9月25日，市地方志办主任王铁鹏赴中国人民银行营业管理部...*

**第一篇：北京市地方志编纂委员会办公室 2024年11月2日**

志鉴信息

2024年 第71期

北京市地方志编纂委员会办公室2024年11月2日

市地方志办到人行营业管理部调研二轮修志

2024年9月25日，市地方志办主任王铁鹏赴中国人民银行营业管理部调研二轮修志工作，市志指导处相关业务人员参加。中国人民银行营业管理部副主任、第二轮《金融志》常务副主任、主编姜再勇，金融研究处处长、第二轮《金融志》常务副主编严宝玉，第二轮《金融志》常务副主编司马城等参加调研和座谈。

围绕2024年二轮修志的五项任务，司马城作了详细工作汇报。2024年8月，人行营业管理部牵头，与北京银监局、北京证监局、北京保监局和市金融工作局联合组建《金融志》编委会，并正式下发人行营业管理部文件“关于确定《北京志•金融志》编纂委员会组成人员的函”（银管函[2024]23号）。

1文件明确规定了编委会主要领导、主编副主编及联络员。其中，人行营业部主任杨国中为编委会主任，北京银监局副局长于丛林、北京证监局局长刘春旭、北京保监局局长丁小燕、市金融工作局局长王红任副主任；人行营业管理部副主任姜再勇任常务副主任。确定了由姜再勇兼任《金融志》主编。人行营业管理部修志部门挂靠人行营业管理部研究处，志办专职人员1人。已初步制定篇目大纲初稿，分为货币、机构、市场、服务与管理4篇23章。目前，正在制定编纂方案，并以编纂年鉴为志书收集资料。

王铁鹏对人行营业管理部开展的工作表示肯定，并分别就五项工作提出了进一步的工作建议。其中，包括召开编委会动员会议、开展篇目研讨与资料培训、健全修志机构和人员等。姜再勇副主任表示赞同并采纳，强调地方志是功在当代、利在千秋的大事，人行营业管理部将按照市地方志办的统一要求，解决好人员、经费、办公条件等问

题，全力支持和做好第二轮《金融志》的编纂工作。

（撰稿：滕质庆 编校：谭浩核签：赵伸）

说明：

1.此信息请各区县、市委市政府各部委办局、总公司（集团公司）地方志办公 室自行下载打印，不再另行印制下发

2.投稿电话：87665913（兼传真）电子邮箱：mishuchu@bjdfz.gov.cn

**第二篇：北京市宣武区地方志编纂委员会**

北京市宣武区地方志编纂委员会

关于做好2024年《北京宣武年鉴》供稿工作的通知

全区各相关单位∶

2024年我区继续编纂出版《北京宣武年鉴》。编纂方案及工作安排概述如下∶

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻党的十七大精神，坚持科学的发展观和正确的政绩观，遵循实事求是的原则，全面、系统、准确、真实地反映全区各行各业、各条战线在改革、建设中的新情况、新成就、新经验、新问题，为区委、区政府决策服务，为我区的改革开放和现代化建设服务，为国内外人士了解宣武区服务。

二、主要内容

2024年《北京宣武年鉴》设综述、专文、文件选编、大事记、政治、经济和社会各业情况、人物、统计资料、附录等基本栏目，以记述区属各系统、各单位情况为主，对中央、市属企事业单位适当记述。

三、年鉴框架

（一）综述（方志办）

专文（区委办公室、区人大常委会办公室、区政府办公室、区政协研究室、区纪委办公室、区研究室及有关部、委、办、局）1.区领导的理论或体会文章 2.区领导调研报告

（二）文件选编（区委办、区政府办）1.区委2024年颁布的主要文件 2.区政府2024年颁布的主要文件

（三）大事记

（区委办公室、区人大常委会办公室、区政府办公室、区政协研究 室、区纪委办公室及有关单位）

（四）党派

1.中共北京市宣武区委员会

⑴ 概述（区委办）

⑵ 主要工作和重大活动（区委办）

⑶ 组织工作（组织部）

概况

主要工作

换届选举

⑷ 宣传工作（宣传部）

概况

主要工作

⑸ 精神文明建设活动（文明办）

概况

主要工作

⑹ 统一战线工作（统战部）

概况

主要工作

⑺ 对台工作（对台办）

概况 主要工作

⑻ 决策研究工作（研究室）

概况

主要工作

⑼ 老干部工作（老干部局）

概况

主要工作

⑽ 保密工作（保密局）

概况

主要工作

⑾ 机关工委工作（机关工委）概况

主要工作

⑿ 党校工作（党校）

概况

主要工作

⒀ 党史资料征集工作（党史办）

概况

主要工作

2.纪检 监察（纪检委、监察局）

概况

主要工作 3.民主党派

⑴ 中国国民党革命委员会宣武区工作委员会（民革工委）概况

主要工作

⑵ 中国民主同盟宣武区工作委员会（民盟工委）

概况

主要工作

⑶ 中国民主建国会宣武区工作委员会（民建工委）

概况

主要工作

⑷ 中国民主促进会宣武区工作委员会（民进工委）

概况

主要工作

⑸ 中国农工民主党宣武区工作委员会（农工工委）

概况

主要工作

⑹ 中国致公党宣武区工作委员会（致公党工委）

概况 主要工作

⑺ 九三学社宣武区工作委员会（九三学社工委）

概况

主要工作

（五）政权 政治协商

1.宣武区人民代表大会常务委员会（人大常委会）

概况

主要工作 2.宣武区人民政府

⑴ 概述（政府办）

⑵ 主要工作和重大活动（政府办）

⑶ 法制工作（法制办）

概况

主要工作

⑷ 机构编制（编办）

概况

主要工作

⑸ 人事管理（人事局）

概况

主要工作

⑹ 民族 宗教 侨务（民宗侨办）

概况

主要工作

⑺ 对外事务（外事办）

概况

主要工作

⑻ 信访工作（信访办）

概况

主要工作

⑼ 档案工作（档案局）

概况

主要工作

⑽ 地方志工作（方志办）

概况

主要工作

⑾ 机关事务管理（机关后勤服务中心）

概况

主要工作

3.宣武区政协（政协）

概况

主要工作

（六）群众团体 ⑴ 宣武区工会（工会）

概况

主要工作

⑵ 共青团宣武区委员会（团区委）

概况

主要工作

⑶ 宣武区妇女联合会（妇联）

概况

主要工作

⑷ 宣武区工商业联合会（工商联）

概况

主要工作

⑸ 宣武区科学技术协会（科协）

概况

主要工作

⑹ 宣武区残疾人联合会（残联）

概况

主要工作

⑺ 宣武区归国华侨联合会（侨联）

概况

主要工作

⑻ 宣武区文学艺术界联合会（文联）

概况

主要工作

⑼ 宣武区私营个体经济协会（个协）

概况

主要工作

⑽ 宣武区红十字会

概况

主要工作

（七）政法 军事 1.政法

⑴ 中共宣武区政法委员会（政法委）

概况

主要工作

⑵ 公安工作（公安宣武分局）

概况

主要工作

案例举要

⑶ 检察工作（检察院）

概况

主要工作

案例举要

⑷ 审判工作（法院）

概况

主要工作

案例举要

⑸ 司法行政工作（司法局）

概况

主要工作

⑹ 交通管理工作（交通支队）

概况

主要工作 ⑺ 社会治安综合治理工作（综治办）

概况

主要工作

⑻ 防范和处理邪教工作（610办公室）

概况

主要工作 2.军事

⑴ 人民武装（武装部）

概况

主要工作

⑵ 人民防空（民防局）

概况

主要工作

⑶ 武警七支队（武警七支队）

概况

主要工作

（八）综合经济管理 ⑴ 规划（发展改革委）

概况

主要工作

⑵ 价格（发展改革委）

概况

主要工作

⑶ 统计（统计局）

概况

主要工作

⑷ 劳动和社会保障（劳动和社会保障局）概况

主要工作

⑸ 工商行政管理（工商分局）

概况

主要工作

⑹ 质量技术监督（技术监督局）

概况

主要工作

⑺ 审计（审计局）概况

主要工作

⑻ 药品监督（药监分局）

概况

主要工作

⑼ 烟草专卖（烟草专卖局）

概况

主要工作

⑽ 安全生产监督（安监局）

概况 主要工作

⑾ 国有资产管理（国资委）

概况

主要工作

（九）财政 税务 金融 1．财政

财政管理（财政局）概况

主要工作 2.税务

⑴ 国家税务（国税局）

概况

主要工作

⑵ 地方税务（地税局）

概况

主要工作 3.金融（各银行支行、保险公司）

⑴ 工商银行宣武支行

概况

主要工作

⑵ 建设银行宣武支行

概况

主要工作

⑶ 农业银行宣武支行

概况

主要工作

⑷ 中国银行宣武支行

概况

主要工作

⑸ 人保宣武支公司

概况

主要工作

（十）工业 商务 1.工业

金工公司

概况

主要工作 2.商务

⑴ 商务管理（商务局）

概况

主要工作

⑵ 金源公司

概况

主要工作

⑶ 金座公司

概况

主要工作 ⑷ 金正公司

概况 主要工作

⑸ 翔达公司

概况

主要工作

⑹ 金泰恒业公司

概况

主要工作

⑺ 恒达公司

概况

主要工作

⑻ 菜市口百货公司

概况 主要工作

⑼ 国华商场

概况

主要工作

⑽ 张一元茶叶有限责任公司 概况

主要工作

⑾ 大碗茶商贸集团公司

概况

主要工作

⑿ 清秘阁有限公司

概况

主要工作

⒀ 新月公司

概况

主要工作

（十一）城市建设

1.管理

⑴ 规划管理（规划局）

概况

主要工作

⑵ 建设管理（建委）

概况

主要工作

⑶ 建筑行业管理（建委）

概况

主要工作

2.房地产开发与建筑业

⑴ 城建综合开发总公司

概况

主要工作

⑵ 房开臵业股份有限公司

概况

主要工作

⑶ 天桥投资开发公司

概况

主要工作

⑷ 宣兴房地产开发建设有限公司 概况

主要工作

⑸ 中融开发公司

概况

主要工作

⑹ 庄胜房地产开发有限公司

概况

主要工作

⑺ 天桥建筑集团公司

概况

主要工作

⑻ 陶然建筑集团公司

概况

主要工作

⑼ 昊都建筑公司

概况

主要工作

⑽ 鑫宣市政工程公司

概况

主要工作

⑾ 创通基础建设投资公司

概况

主要工作

（十二）城市管理

1.市政管理（市政管委）

概况

主要工作

2.信息化城市管理（城市管理监督指挥中心）概况

主要工作

3.园林绿化（园林局）

概况 主要工作

4.土地 房屋 ⑴ 国土资源管理局

概况

主要工作

⑵ 房屋管理（房管局）

概况

主要工作

⑶ 宣房投资管理公司

概况

主要工作

⑷ 住房资金管理中心宣武区分中心

概况

主要工作

5.城市环境

⑴ 市容卫生（环卫中心）

概况

主要工作

⑵ 环境保护（环保局）

概况

主要工作

⑶ 城管监察（城管大队）

概况

主要工作

6.节水 防汛 供暖（市政管委、宣房投）⑴ 节水工作

⑵ 防汛工作

⑶ 供暖工作

（十三）科技 教育 1.科技（科委）

概况

主要工作 2.教育（教委）

⑴ 概述

⑵ 主要工作和活动

⑶ 学前教育

概况

主要工作 ⑷ 基础教育

概况

主要工作

⑸ 职业教育

概况

主要工作

⑹ 成人教育

概况

主要工作

⑺ 高等教育（红旗业大）

概况

主要工作

⑻ 教育督导

概况

主要工作

（十四）文化 旅游 卫生 体育 1.文化

⑴ 文化管理（文化委）

概况

主要工作

⑵ 文物管理

概况

主要工作

⑶ 文化投资管理（京都公司）

概况

主要工作 2.旅游（文化委）

⑴ 旅游管理

概况

主要工作

⑵ 大观园（大观园管理处）

概况

主要工作

3.卫生（卫生局）

⑴ 卫生管理

概况

主要工作

⑵ 医政工作

概况

主要工作

⑶ 公共卫生

概况

主要工作

⑷ 妇幼保健

概况

主要工作

⑸ 社区卫生

概况

主要工作

⑹ 卫生防疫

概况

主要工作

⑺ 血液管理

概况

主要工作 4.体育（体育局）

概况

主要工作

（十五）社会生活 1.民政工作（民政局）

概况 主要工作

2.消费保护（消费者协会）概况

主要工作

3.计划生育（人口计生委）

概况

主要工作

4.红十字会（红十字会）

概况

主要工作

5.居民生活状况（统计局）

概况

主要工作（十六）街道

1.街道工作办公室（街道办）

概况

主要工作

2.大栅栏街道（大栅栏街道办事处）概况

主要工作

3.天桥街道（天桥街道办事处）

概况

主要工作

4.椿树街道（椿树街道办事处）

概况

主要工作

5.陶然亭街道（陶然亭街道办事处）概况

主要工作

6.广安门内街道（广内街道办事处）概况

主要工作

7．牛街街道（牛街街道办事处）

概况

主要工作

8．白纸坊街道（白纸坊街道办事处）

概况

主要工作

9.广安门外街道（广外街道办事处）

概况

主要工作（十七）人物 1.领导干部名单

⑴ 中共宣武区委书记、副书记、常务委员（组织部）

⑵ 区委工作机构主要负责人（组织部）

⑶ 宣武区第十三届人大常委会主任、副主任、委员（人大常委会办公室）

⑷ 宣武区人大常委会工作机构负责人（组织部）

⑸ 宣武区区长、副区长（组织部）

⑹ 区政府工作机构负责人（组织部）

⑺ 宣武区政协主席、副主席、秘书长、常务委员（政协研究室）

⑻ 区政协工作机构负责人（组织部）

⑼ 宣武区纪律检查委员会书记、副书记、常务委员（纪委）

⑽ 宣武区政法系统主要负责人（组织部）

⑾ 宣武区军事系统主要负责人（组织部）

⑿ 宣武区民主党派主要负责人（统战部）

⒀ 宣武区人民团体主要负责人（组织部）

⒁ 宣武区经贸系统主要负责人（组织部）

⒂ 宣武区国资委系统主要负责人（国资委）

⒃ 宣武区街道工委、办事处主要负责人（组织部）

⒄ 垂直管理单位主要负责人（组织部）

⒅ 驻区部分单位主要负责人（有关单位）2.先进集体和先进个人

⑴ 全国劳动模范、先进工作者（工会）

⑵ 部级先进集体及先进个人（各单位）⑶ 北京市（含系统）先进集体及先进个人（各单位）

⑷ 宣武区先进集体及先进个人（各主办单位）3.获高级职称人员（教委、卫生局）

⑴ 教育系统高级职称

⑵ 卫生系统高级职称

4.逝世人物（组织部、老干部局）

⑴ 副局级以上领导干部

⑵ 全国、市级劳动模范

（十八）统计资料（统计局）

2024年宣武区国民经济和各项社会事业发展情况统计表

（十九）附录

1.中共宣武区委及办公室主要文件目录（区委办）2.中共宣武区政府及办公室主要文件目录（政府办）3.驻区主要中央单位名录（统计局）4.驻区主要市属单位名录（统计局）5.区域内教育单位名录（教委）6.区域内卫生机构名录（卫生局）7.区域内文化设施名录（文化委）8.全国重点文物保护单位（文化委）9.市级文物保护单位（文化委）10.区级文物保护单位（文化委）11.区域内律师事务所名录（司法局）12.区域内主要宾馆、饭店名录（统计局）

13.各街道社区居（家）委会一览表（各街道办事处）

（二十）图片

1.宣武区行政区划图（规划分局）2.彩色插页（各单位）

四、结构与文体

《北京宣武年鉴》以栏目化编排，主要采用文章和条目两种体裁，以条目体为主，使用规范的语文体、记述体。

五、收录原则 1.时间范围：2024（1月1日至12月31日）区域内各单位、各部门发生的事情。

2.收录内容：宣武区的重要活动、重大事件及各部门、各系统工作中较为具体的新情况、新信息、新经验、新问题。

六、撰写要求

1.内容：真实、准确、客观、全面，具有连续性，既有特点，又注意与上衔接。

2.文体：记事、记人、记物用记叙体，尽量做到一事一条目。对事实、知识作介绍用说明体，直陈其事，言简意赅，避免总结、报告式语言和评述、议论。

3.语言：准确、规范、简洁、明了、朴实。

4.标题：明确、简洁、见题知义，以不超过15个字为佳。5.篇幅：分长、中、短三类条目，以中条目为主。长条目不超过500字，中条目不超过300字，短条目200字以下，专文或文章控制在5000字左右。

七、组织领导

1.在区委、区政府的领导下，2024年《北京宣武年鉴》编纂工作由区地方志编纂委员会组织实施，《北京宣武年鉴》编辑部负责编纂的具体工作。

2.各单位、各部门要确定一名领导负责本单位、本部门的组稿、审批工作，做好政治、资料的保密审查；选择有较高政治素质和写作水平的人员负责收集、撰写稿件、报送图片、资料等有关工作，并保持人员的相对稳定。

八、注意事项

1.年鉴文稿一律用A4纸打印，连同电子文件用U盘拷贝给年鉴编辑部，勿用软盘。

2.各单位提供的稿件，均需单位主管领导进行审查、签发并加盖单位公章。

3.确保书写规范。包括书写格式（参照历年年鉴）、称谓（采用第三人称）、时间（按事件发生先后排序，贯穿全年的工作以“年内”表示）。使用数字、计量单位都要符合正式出版物的要求，避免出现体例方面的不 统一。

4.图片须加注文字说明；获奖情况须附上影印件；当年主要领导变动应标明任免时间。

5.为更好地发挥年鉴的社会效益和使用价值，各单位要于3月31日以前完成撰稿任务。为方便工作联系，在报送稿件的同时，请将本单位、本部门负责年鉴工作的主管领导、主笔、联系电话一并报年鉴编辑部（区地方志办公室）。

《北京宣武年鉴》编辑部 2024年2月20日

联 系 人：郭小宁 叶 婷 联系电话：83976160（传真）

电子邮箱：dfz904@yahoo.com

办公地址：区机关办公大楼1号楼东侧楼402房间

**第三篇：朝阳区地方志编纂委员会办公室**

朝阳区地方志编纂委员会办公室

举办二轮修志主笔人员培训班

按照区编委会二轮修志工作部署，区志办结合《朝阳区第二轮地方志书编纂工作方案》进度，于5月25日举办了全区修志单位主笔人员业务培训班。参与我区二轮修志的全区158个单位近200名主笔人员参加了培训班。区志办主任赵万顺出席培训会议并讲话。培训会议由区志办副主任王维成主持。

培训会上，区志办赵万顺主任在动员讲话中首先回顾了我区第一轮修志工作的简要情况，并对本次培训工作提出了“提高认识，明确责任，认真落实各项工作任务；存真求实，攻坚克难，确保资料收集质量；严格要求，抓好培训，提高主笔业务素质”三点明确要求。

为确保培训效果，区志办精心安排了培训内容。由区志办副主任王维成向与会人员简要介绍了我区第二轮修志工作情况、目前工作进展及下一步工作思路，明确了各单位2024年工作重点及要求，邀请市志办副巡视员谭烈飞同志就志书编纂基本知识进行了专题辅导，邀请市地方志协会秘书长罗保平同志就如何做好资料的收集与整理进行了专题辅导讲座。

为便于各修志单位抓好工作落实和主笔人员日常参阅学习，区志办还为主笔人员准备了“关于收集资料的通知、二轮修志资料卡片（式样）、《朝阳区第二轮地方志书编纂工作指导手册》、第一部《朝阳区志》、收集资料阶段各单位的工作任务、主笔人员通信录以及修志工作意见建议征集表等会议材料。

朝阳区志办（王维成）

2024年5月26日

**第四篇：地方志编纂委员会办公室工作总结**

地方志编纂委员会办公室上半年工作总结及下半年工作计划

上半年工作总结

上半年，我办在市委、市政府的正确领导下，在上级地方志工作业务部门的指导下，克服人手少、任务重等困难，努力提高工作效率和质量，积极探索和实践新时期地方志工作的发展途径，各项工作按照年初计划顺利推进。

一、特色亮点工作

我办根据市委书记的指示精神，于\*\*年策划启动了《美丽\*\*》编纂工作，以“\*\*图文志”形式，努力打造一本综合反映\*\*自然历史文化精粹和当代发展成就的礼品书籍。今年，市委市政府将编写《美丽\*\*》列为“四张名片”亮点工作之一，纳入目标考核。我们根据目标任务要求，进一步提升领导力度，充实编纂力量，加强经费保障，制定科学合理的推进方案，明确各阶段时间节点和具体任务，细化措施，责任到人。市志办“一把手”亲自参与方案制定、文稿修改、风格选择、设计调整等各环节工作，分管领导和责任人员加班加点、全力投入，加强与各镇各单位的沟通联系，加强对编辑和设计人员的指导服务，切实保证文字图片资料质量和编纂设计进度，扎实推进编纂工作。目前，各类文字资料和图片已收集完成90%以上，文稿编纂工作历经七次重大修改和四次专题讨论会，已基本形成总体文稿，正分送有关方面进一步征求意见；同时，基本确定图文装帧设计公司，正就设计、出版、印刷的具体事宜进行磋商。

二、常规业务工作

（一）倒排时间，加快《\*\*市志》编纂进度

上半年，我办按照成都市志办关于\*\*年市志工作必须出书的要求，倒排时间节点，积极采取措施，加强与编辑的沟通、督促，切实加大编纂工作进度。一是明确志书总纂最后阶段的资料收集原则。由于志书编纂跨度时间长，个别地方缺乏资料，导致部分章节迟迟未能完成。经过商量，我们明确了对部分资料缺失的地方先放一放，先完成其他地方，待最后确定确需补充再来寻找资料，避免了编辑老师老是在这些地方纠结，大大加快了编纂进度。二是学习周边区市县先进经验。先后到双流、都江堰史志办学习，并电话向郫县、崇州等区县的地方志工作部门请教，了解了他们编排志书的经验教训，避免了走弯路。三是切实关心编辑生活。我们加强了对编辑的关心，经常与他们联系，询问他们身体情况，及时解决需要我们帮助的问题。目前，该书第四次总纂已基本完成，即将征求各单位意见。

（二）围绕创新，做好《\*\*年鉴》的编纂工作

在多年的编纂经验基础上，我们以打造“精品志书”为目标，自我加压，高标准谋划年鉴编纂工作，力争从细化条目、丰富内容、正式出版等三个方面实现突破。一是创新条目内容。改变以前年鉴就是各单位总结的汇总，先列出条目，要求各单位按照条目充实内容，着力提升年鉴的权威性、实用性、可读性和鉴赏性。二是创新收集方式。积极争取市政府办支持，由市政府办督查科发出了《关于编纂出版的通知》文件，对不按时交纳资料的由市政府办督查科进行督察，各单位的重视程度明显提升，上报材料质量普遍较高，目前已基本完成资料收集整理工作。三是创新出版方式。联系出版社，在资料收集阶段就要求其介入，目前已确定了编辑队伍、设计公司和出版社，正加紧开展编写工作。

三、其他志书推进情况

（一）《抗震救灾志》进展顺利。征求了市领导和各单位意见，并已全部修改到位。目前，正在对抗震救灾和灾后重建的照片进行梳理，即将进入出版程序。

（二）《\*\*石化基地建设实录》稳步推进。已完成“大事记”初稿、部分重点人物访谈、“申报篇”初稿和“建设篇”的1/3文稿初稿。

（三）《彭州百人百事》完成初稿。已编写完成“百人”和“百事”完整初稿，已召开专家评审会，正根据专家意见调整“百人百事”名单，补充完善相关内容。

（四）《五年大事记》即将出书。经过反复修改和补充完善，目前，已完成最后一稿的校对工作，即将印刷出书。

（五）村志编纂进展顺利。我办与濛阳镇携手合作，确定在濛阳镇清卓村编写我市的第一部规范性的村志——《清卓村志》。编写组结合时代特点和清卓地情特色，经过反复推敲，广泛征求清卓村干部群众意见，几经修改数易其稿，敲定形成了《清卓村志》的编写纲目。5月30日，成都志办正式审核通过了《清卓村志》编写纲目，认为纲目指导思想明确，结构严谨、特色鲜明，具有较强的科学性和可操作性。该书现正在加紧进行资料收集和初稿编纂，预计7月底完成初稿。

（六）积极开展地方文化研究工作。做好对地方文化研究会的指导和服务工作，编辑印刷《天彭古今》\*\*年第一期;为集中反映我市地方文化研究成果，我办积极抓好《天彭古今》合订本出版印刷工作，目前已完成前五期的校对整理，正抓紧制版，即将正式付印。

四、加强队伍建设

（一）修志队伍建设。为保证规范化、常态化、持续性推进《\*\*市志》、《\*\*年鉴》等地方志书的编纂工作，上半年，我办要求各单位、各镇确定了分管地方志工作的领导和具体联系人，同时建立了“彭州市志工作QQ群”，吸纳各单位地方志工作联系人参加，有效促进了地方志工作的资料交换和经验交流，形成了一支较为稳定的修志

队伍。

（二）主题教育。3月份召开全体党员干部职工会议，传达\*\*年党建工作会精神。扎实开展“实现伟大中国梦 建设美丽繁荣和谐\*\*”主题教育，严格按照市上的统一要求，召开动员大会，制定活动实施方案，紧密结合实际工作，开展理论学习和讨论，每天按时上报活动动态，切实推动各项工作加快推进。

（三）纪检监察工作。明确责任，加强党风廉政建设暨惩防体系建设。制订上报《关于\*\*年党风廉政建设和反腐败工作意见》；认真做好责任范围内的党风廉政建设和反腐败工作，上半年领导班子及成员认真执行党风廉政建设规定，无违纪违法行为发生，部门管辖范围内无案件和责任事故发生。

上半年，我办各项工作进展顺利，但仍存在着一些不足，如对志稿的修改和编审的质量有待于进一步提高，对各部门、各镇的志书编纂工作的指导还存在不足，对地方志工作在全市经济建设中的地位和作用的宣传力度有待于进一步加大等。我们将在今后的工作中逐步改进。

下半年工作计划

一、加快志书推进

合理调整充实编辑力量，进一步做好对编辑人员的指导服务和资料收集整理工作，稳步推进编写工作。

（一）《美丽\*\*》召开评审会尽快确定文稿，加快装帧设计和出版各环节工作，确保年底前正式出版印刷，圆满完成目标任务。

（二）加快推进《\*\*市志》编纂工作，力争年底完成送审稿。

（三）加快推进《抗震救灾志》相关工作，尽快确定出版社，进入出版程序。

（四）加快《\*\*年鉴》文稿编纂工作，争取早日完成出版印刷。

（五）继续推进《\*\*石化基地建设实录》和《\*\*百人百事》编纂工作，认真听取专家学者和社会各界意见，集思广益、精益求精，努力打造“精品志书”，目前该书正在进行文案策划，力争用一年时间完成编纂。

（六）加强《清卓村志》编纂指导，力争年内进入出版程序。

二、旧志整理

对清嘉庆十八年纂修和光绪四年重修的两部《\*\*志》，以及\*\*年编纂的《\*\*志》进行整理。下半年，我办积极争取资金支持，尽快对嘉庆《\*\*县志》进行影印出版，对1985年《\*\*志》进行再版，并适时启动光绪《\*\*志》的影印出版工作。

三、启动数字方志馆建设的前期工作

在学习兄弟区（市）县成功经验的基础上，结合我市实际，加紧制定数字方志馆建设方案，积极争取市委市政府的支持，落实场地、设备和人员，力争早日建成数字方志馆。

**第五篇：红河县地方志编纂委员会办公室**

红河县地方志编纂委员会办公室

贯彻云南省行政问责办法等四项制度实施细则

为了切实贯彻落实云南省行政问责办法等四项制度，规范行政行为，强化行政责任，提高工作效能，改善服务态度，增强机关执行力和公信力，树立机关良好形象，制定本实施细则。

一、服务承诺制

第一条：根据县志办工作职能，遵循公开、公平、公正原则，以制作公示栏向社会公开县志办的基本情况，工作职责，接受社会各界监督，促进依法行政。

第二条：以方便群众，提高机关工作效率和办事透明度为目标，向社会公开办事程序和服务项目。包括：县志办工作程序、服务项目等。

第三条：遵守公务员行为道德规范。机关工作人员接待办事和来访，要做到举止文明、行为规范、热情大方、耐心细致、服务到位。杜绝“门难进、脸难看、事难办”的不良作风。做到“一张笑脸、一句文明语、一把椅子、一杯茶水，来有迎声、去有送声、问有答声、合作有谢声。”

第四条：严格履行八项工作承诺。即：不让来办事的人员在我这里冷落；不让工作的事项在我这里延误；不让工作的差错在我这里发生；不让工作的机密在我这里泄露；不让影响团结的言行在我身上出现；不让违纪的言行在我身上发生；不让机关的形象因我受到影响；不让群众的利益因我受到伤害。

二、首问责任制

第五条：机关工作人员实行挂牌上岗，公示姓名、职务、工作岗位、业务范围，接受服务对象监督。

第六条：对来访人员的姓名、单位、时间、咨询和办理事项、办理结果进行登记，以备查询和考核。

第七条：服务对象前来办理或咨询事项，由第一接触人（首问接待人）负责接待。首问接待人在了解对方基本情况和要求后按照职责和分工，属于自己职责范围的事项，能够办理的要及时办理，对不属于自己职责范围的事项，应及时引荐到相关股室或志办领导，若经办人或志办领导不在，应主动与其联系，若联系不上，应先将服务对象的有关材料收下，做好记录，随后移交给经办人（业务受理人）。

第八条：咨询或办理事项不属于本部门职能范围内的，首问接待人应耐心解释，并尽可能给予指导和帮助。

第九条：服务对象通过电话咨询、反映问题时，接听电话的人员即为首问接待人。对于服务对象提出的问题，属于自己职责范围内的，应认真负责回答；属于其他股室的，应将有关电话告诉来电人，尽可能地为来电人提供帮助。

三、限时办结制

第十条：遵循准时、规范、高效、负责的原则办理行政事项。对完成县委、政府和上级业务主管部门安排的任务，有明确办理时限要求的，按规定的时间办结，没有明确办理时限并且不需要充分调研的，在15个工作日内完成；需要调研才能够完成的，在15个工作日内制定计划并向上级发文机关报告。

第十一条：对于请示性事项在15个工作日研究处理作出明确答复。

红河县地方志编纂委员会办公室

2024年5月15日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找