



中华人民共和国文化行业标准

WH/T 103—2024

文化馆年报编制与公开指南

Guidelines for the compilation and release of annual reports of cultural centers

2024-07-22 发布

2024-10-22 实施

目 次

前言	III
引言	V
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	1
5 编制准备	1
5.1 明确编制主体	1
5.2 成立编制团队	1
5.3 拟定编制计划	2
5.4 确定框架体例	2
5.5 开展编制培训	2
6 编制流程	3
6.1 部门总结与信息提交	3
6.2 信息汇总与整理	3
6.3 数据分析与初稿撰写	3
6.4 校对与审查	4
6.5 排版与设计	4
6.6 定稿与存档	4
7 公开与反馈	4
附录 A（资料性）文化馆年报框架模板	5
参考文献	6

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中华人民共和国文化和旅游部提出。

本文件由全国文化馆标准化技术委员会（SAC/TC 390）归口。

本文件起草单位：广东省文化馆、中山大学。

本文件主要起草人：毛凌文、肖鹏、刘翔、李劭挺、刘勇军、王影。

引 言

文化馆年报（年度报告）既是文化馆集中总结年度工作、梳理业务情况、提升管理水平的重要手段，也是定期公开服务状况、履行信息公开职责的重要载体。建立健全年报编制与公开制度，对于保障公民文化权益、提高文化馆社会知晓度、促进文化馆事业可持续发展具有重要意义。

为落实《中华人民共和国公共文化服务保障法》第二十一条关于公共文化设施管理单位建立年报制度的要求，规范文化馆年报编制内容和形式，提升文化馆信息公开能力和水平，充分反映各级文化馆服务、管理和运行情况，制定本文件。

文化馆年报编制与公开指南

1 范围

本文件提供了文化馆年报编制与公开的原则、方法、内容以及流程的指导。

本文件适用于县级以上文化馆年报编制与公开工作。工人文化宫、青少年宫、妇女儿童活动中心、老年人活动中心、乡镇（街道）和村（社区）基层综合性文化服务中心或相关机构可参照使用。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

GB/T 32939 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

年度报告 annual report

年报

文化馆自主编制的,以本单位或本区域内总分馆体系服务、管理和运行情况为主要内容的总结性报告文书,通常以一个自然年为编制周期。

4 总则

4.1 年报编制和公开制度是文化馆运行和管理制度的重要组成部分,有助于文化馆总结工作经验、留存历史资料、提高管理服务水平、履行信息公开职责、提升机构公众形象。

4.2 文化馆宜建立健全相关规章制度,将年报编制和公开工作纳入机构章程和工作计划。法律、法规和规章对年报编制和公开另有规定的,从其规定。

4.3 文化馆年报的编制坚持导向正确、真实准确、系统完整、稳定连续的原则,年报公开坚持依法及时、方便获取的原则。

4.4 文化馆编制年报宜文字严谨朴实,简明流畅;表述准确清晰,符合逻辑;积极呼应公众需求和社会反馈,不断提高编制质量。

5 编制准备

5.1 明确编制主体

文化馆宜建立以馆长或副馆长为总负责人的年报编制领导机制,落实年报编制的主体责任。总负责人承担年报编制工作的进度控制、资源调配、内容审核、监督评价等职责,保证年报编制和公开工作的顺利实施。

5.2 成立编制团队

文化馆可指派办公室等综合性部门承担年报编制任务,也可在各部门或项目团队抽调人员,建立年报

编制团队。编制团队宜保持人员稳定性。有条件的文化馆可设立专门的岗位承担相关业务,可委托第三方参与年报的校对、设计和排版工作。

5.3 拟定编制计划

文化馆宜建立各部门协作的工作机制,拟定年报编制计划。编制计划包括对年报框架体例的安排、任务分工、信息报送和年报编制的时间进度要求、注意事项等。

- a) 年报框架体例的安排可参考本文件 5.4 的内容列出。
- b) 任务分工方面,可由馆内各部门或项目团队负责各自信息、数据和资料的整理与报送工作,编制团队负责统筹、汇总收集与整理全馆信息、数据和资料,并在此基础上进行年报的撰写。
- c) 时间进度要求可参考本文件第 6 章进行具体安排。
- d) 注意事项可列示工作重要节点难点、特殊情况处置等信息。

承担本区域文化馆总分馆建设职责的机构,宜将总分馆的建设、运营和服务情况列入编制计划,并依托总分馆体系建立相应的信息整理、报送、统筹、汇总和年报撰写机制。有条件的,可单独编制文化馆总分馆体系年报。省、市级文化馆也可编制区域性的文化馆年报。

5.4 确定框架体例

年报工作总负责人与编制团队通过会议、书面沟通等形式确定报告写作内容,形成报告框架。文化馆年报框架一般包括:

- a) 封面,写明文化馆规范名称、年报标题和年份;
- b) 目录,列明年报的篇章名目及对应的页码;
- c) 简报或摘要,可以在目录之后、正文之前,也可以独立于年报文本,以概括性文字介绍报告周期内的重要内容或核心信息;
- d) 基本信息,主要包括文化馆地址、官方网址、通信方式、组织架构、业务范围、服务方式、开放时间、分馆和服务点信息等;
- e) 年度总结,总结性介绍文化馆在报告年度的管理、运行和服务情况;
- f) 业务数据,以统计数据为主,文字描述为辅的方式展现文化馆主要业务指标,并进行比较分析;
- g) 重点工作,对年度的重点活动、代表性项目、重要工作或事件进行专题性记述和总结,也可以对长期开展、影响广泛的群众文化活动或特色服务做专门记述;
- h) 其他内容,根据实际需要有必要列入正文的内容,例如文化馆的学术研究、合作交流、媒体报道、社会捐赠、表彰奖励、满意度测评和文创产品开发等相关情况;
- i) 大事记,按照时间顺序简要地记载文化馆在报告年度发生的重要事件,一般以“月”为单位进行记录,日期不清者附于月末,月份不清者附于年末,客观记述,不加点评;
- j) 附录,其他有需要放入年报但不适宜在正文呈现的内容,例如报告年度制定的规章制度、工作计划或重要媒体报道的原文、关键事宜的附表或问卷等。

文化馆可在报告框架基础上,结合实际情况确定年报内容。为保证数据和资料的连续性,确定后的报告框架宜保持相对稳定,如需调整,宜对调整内容进行补充说明。

附录 A 中提供了通用性的文化馆年报框架模板。

5.5 开展编制培训

在开展编制工作之前,文化馆宜组织编制团队参与或自行开展培训工作。文化行政部门、文化馆行业组织和省、市级文化馆,应重视年报工作,组织开展相关的业务培训。

6 编制流程

6.1 部门总结与信息提交

6.1.1 信息收集的分工

文化馆内各部门或项目团队宜在每年2月底以前完成上一年度的工作总结,并向年报编制团队提交相关信息,为年报编制提供基础资料。年报编制团队负责明确部门总结的基本框架和内容,制定信息和数据提交的模板。各部门或项目团队指定人员负责对接总结与信息的提交事宜。

6.1.2 信息收集的范围

各部门或项目团队收集的信息一般包括:

- a) 年度工作计划和完成情况;
- b) 重点工作的部署、落实、成效与经验;
- c) 资产、业务和服务的重点统计数据;
- d) 重大突发事件及其应对、处置情况;
- e) 集体或员工的学习交流、奖励惩罚、媒体报道、创作研究情况;
- f) 编制年报所需的其他信息、数据或资料。

6.1.3 信息收集的周期

根据编制年报的实际需要,可以“年”“半年”“季”“月”“周”等不同时间单位收集信息和统计数据。无论采取何种频率,宜前后接续、间隔稳定。

6.1.4 信息收集的要求

各部门或项目团队收集信息的要求一般包括:

- a) 在确定信息收集内容、周期的基础上,规范文件格式、统计口径、数据精度等要求;
- b) 统计类信息可参考《中国文化和旅游统计年鉴》、文化馆评估指标、相关业务规范等信息源,结合本单位实际情况进行统计;
- c) 需要通过抽样调查获取的数据,宜在收集前明确抽样方法、样本范围、调查时间、被调查者的统计信息等,并在年报中予以说明;
- d) 明确各类信息资料口径与来源,分别指定部门或人员跟进;宜与年度工作总结、统计、档案等工作统筹进行,同类信息归口一致。

6.2 信息汇总与整理

年报编制团队宜在每年3月底以前完成各部门或项目团队的数据收集与整理工作。编制团队宜熟悉和了解各类信息、数据资料的样本范围、统计口径和查验方式,积极与各部门或项目团队进行相关信息、数据、资料的确认、比对和查验,保证年报的准确性和可信度。

6.3 数据分析与初稿撰写

编制团队宜在每年4月底以前完成上一年度年报初稿的撰写工作。

初稿撰写过程中,宜重视对业务和服务数据的分析和列示,对比总值、均值的年度变化、目标完成率,以及与同类型文化馆进行多维度比较,同时充分运用图表或其他可视化形式对统计结果进行直观生动的呈现,帮助公众更好地阅读和理解年报内容。

文字撰写方面,行文采用第三人称,注意名词术语的统一性,标点符号、计量单位的规范性以及统计数字的准确性。引文以公开发行的出版物为准,引文宜直接引用原出处,尽量不转引。如确需转引时,宜

注明转引来源,不使用“据记载”“据统计”之类的笼统概念。

6.4 校对与审查

年报工作总负责人宜在每年5月底以前,组织开展并完成上一年度年报初稿的校对和审查工作。

- a) 校对环节主要是查缺补漏、对存在问题的内容进行更正,修改稿件中的错别字、病句。
- b) 审查环节应重视稿件的政治性、思想性和合法性,注意公开的信息是否符合法律、法规和国家有关规定。

6.5 排版与设计

编制团队宜在每年6月中旬以前完成年报的排版和设计工作。排版和设计工作以实用性、可读性为中心。在一定时期内,同一文化馆不同年度的年报在版式、风格等方面尽可能统一。

6.6 定稿与存档

年报工作总负责人宜在每年6月底以前完成年报的定稿工作。定稿阶段主要是对年报进行全文通读和细节修改,如无特殊情况或重大意外,定稿阶段一般不对年报框架进行大幅度修改。

文化馆年报编制完成之后,应及时提交本单位档案部门和相关部门归档留存。归档留存时尽量保留过程性资料,以备查询和复用。

7 公开与反馈

7.1 文化馆宜在每年6月底前向社会公开上一年度的年报,便于公众使用、社会监督。

7.2 文化馆年报宜向上级行政主管部门提交,向行业组织指定的交存机构交存,向所在地公共图书馆、档案馆赠送,与文化馆同行交换,向社会公众、行业指导机构、合作伙伴及其他利益相关者公布。

7.3 文化馆年报宜有印刷版和电子版。印刷版自行印发、定向寄送,有条件的也可公开出版发行;电子版在线发布于官方网站、微信公众号等平台。

7.4 文化馆宜利用新闻发布会、报纸期刊、社交网站或其他媒体渠道,发布年报的核心数据和主要内容,向更广泛的社会群体宣传和推广文化馆的工作成果。

7.5 文化馆宜主动收集社会公众、重点公开对象对公共文化服务开展情况、年报编制情况的反馈意见,并以恰当的方式及时予以回应。

附 录 A
(资 料 性)
文化 馆 年 报 框 架 模 板

表 A.1 给出了文化馆编制年报的基本框架。

表 A.1 文化 馆 年 报 框 架 模 板

结构	内容模块	核心要素
开篇	封面	1.文化馆规范名称 2.年报标题 3.年份
	目录	1.篇章名目
	简报或摘要	1.重要内容 2.核心数据
正文	基本信息	1.文化馆地址 2.官方网址 3.通信方式 4.组织架构 5.业务范围 6.服务方式 7.开放时间 8.分馆、服务点
	年度总结	1.党建情况 2.主要服务效能 3.基本服务概况
	业务数据（统计与分析）	1.馆舍面积 2.经费投入 3.人员情况 4.开放时长 5.实体服务人次 6.数字服务人次 7.大型文化活动次数 8.群众文艺团队数量 9.基层服务数量 10.特殊群体服务项目数量 11.志愿者数量 12.志愿活动数量
	重点工作	1.免费开放 2.数字服务 3.大型活动 4.品牌活动 5.基层服务 6.志愿服务 7.群众文艺创作 8.民族民间文艺保护传承
	其他内容	1.学术研究 2.合作交流 3.媒体报道 4.社会捐赠 5.表彰奖励 6.满意度测评 7.文创产品开发
附录	大事记 附录	1.以“月”为单位记载重要事件 1.根据实际情况决定

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国公共文化服务保障法》
 - [2] 《文化和旅游部办公厅关于开展第五次全国文化馆评估定级工作的通知》
 - [3] 《文化和旅游部 国家文物局关于颁布〈全国文化文物和旅游统计调查制度〉的通知》
-