

浅谈文化馆年报编制

——以成都市文化馆年报编制为例

谭雯

成都市文化馆

【摘要】《中华人民共和国公共文化服务保障法》规定：“公共文化设施管理单位应当建立公共文化服务开展情况的年报制度”，随即全国各级文化馆先后开展了年报编制和公开工作。但有很大一部分文化馆将年报仍旧等同于事业单位法人年度报告书，或者只是一篇年终总结，内容千篇一律。本文通过作者具体实践，从年报编制的概念和作用、编制要求、编制方法和流程、编制启发几个方面探讨文化馆年报应该如果编制，为各级文化馆编制年报提供方法和路径。

【关键词】年报；编制；文化馆

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.052

2018年1月，成都市文化馆发布了《2017年成都市文化馆年报》，年报打破了传统的年度总结，从年度概览、统计分析、社会评价和大事纪要四大部分，以数据统计和分析为主要内容，整体展现了成都市文化馆年度工作的全貌，受到业界和媒体广泛关注。从2017年至今，成都市文化馆年报已走过五年，作为具体执行该项目的负责人，现以成都市文化馆年报为例，从如何编制年报的角度谈谈年报编制工作。

一、文化馆年报编制的概念和作用

文化馆年报编制指文化馆年度报告编制，它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载体，也是定期公开服务状况、履行信息披露职责的重要手段。《中华人民共和国公共文化服务保障法》第二十一条规定：“公共文化设施管理单位应当建立健全管理制度和服务规范，建立公共文化设施资产统计报告制度和公共文化服务开展情况的年报制度。”文化馆作为公共文化服务机构，建立健全年度报告编制与公开制度，向社会公开发布当年度馆内服务、管理、运行状况等方面的情况，这是信息公开和依法办馆的必然要求，是保存事实数据和提升管理水平的重要手段，对于实现文化馆事业可持续发展、维护用户关系、保障公民基本文化权益具有重要意义。

二、文化馆年报编制的要求

（一）规范性。文化馆年报要紧紧围绕文化馆服务职能，对全年工作进行梳理，科学归纳。可参照文化馆服务规范和评估定级指标等，对文化馆应该公开的内容进行规范，形成一整套科学的文化馆年报编制规范。目前，从国家层面来看，由广东省文化馆牵头起草编制的《文化馆年报编制与公开指南》即将面世，该指南系统梳理了文化馆年报的意义、适用范围、相关术语、工作机制、编制流程等内容，搭建了可供参考的《文化馆年报框架模块》，形成了关于年报编制的全要素规范，为文化馆年报编制工作提供了科学指引和基本遵循。

（二）准确性。文化馆年报要求能准确地反映年度文化服务的绩效，能用数据说明问题的，尽量用数据说话，而且

数据不是简单的罗列，还要做好数据统计和分析。年报的数据要求准确、客观反映文化馆公共文化服务的覆盖面、受益人群，反映文化馆网站的访问量、文化馆新媒体的注册用户数量等，真实反映文化馆年度服务工作情况，数据资料的样本范围、统计口径和查验方式要进行统一，保证年报的准确性和可信度，经得起检验。

（三）全面性。年报披露的信息，要覆盖文化馆工作的各个方面，全方位反映文化馆年度服务绩效，文化投入与服务效能，人员数量结构、场馆设施面积，服务特色、工作亮点等，年报不是自我表扬，它是客观总结、分析本年度工作开展情况，应是客观陈述事实，取得的成绩要反映，面临的困难和挑战，也应该实事求是披露。各级文化馆年报编制侧重点也不一样，省级馆年报应更加注重统筹引领、龙头带动；市级馆年报应突出特色，示范引领，省、市馆在编制年报中，除了对本馆工作的年度报告，还应包含对所辖下级文化馆的工作概述；县级文化馆年报可在总分馆建设、分馆特色以及基层活动、服务等方面着力。

三、文化馆年报编制方法和流程

（一）成立编制团队。在年报编制开始前，文化馆可根据馆内实际情况，建立编制团队。一般由馆长或副馆长牵头，负责年报编制工作的进度控制、资源调配、内容审核、监督评价等；安排办公室等综合性部门承担年报编制牵头工作，做好统筹协调、提纲拟制、组稿、审校等；也可在全馆各部室抽调人员，组成临时性项目组负责该年度年报编制。审校、设计、排版、印制等工作可委托第三方机构完成。

（二）建立编制计划。编制计划主要是进行任务分工和进度安排。馆内各部室负责信息资料收集、数据分析、图片整理等工作，编制团队负责统筹、汇总收集整理全馆信息、数据和资料，进行年报撰写。编制进度根据工作情况合理确定，成都市文化馆一般在次年4月底前完成年报编制工作。

（三）拟制编制大纲。根据馆内全年工作情况，由牵头部门拟制年报大纲，经馆领导和相关部室审定和确认后开始撰写。年报编制的内容根据文化馆公共文化服务职能及各

单位年度工作情况确定，要重点突出年度的重要工作。以成都市文化馆2021年年报为例，编制内容主要包括：封面、馆长寄语、年度荣誉、年度大事、文化月历（大事记）、品牌服务、年度声音（媒体报道、社会声音）、机构保障（党建引领、安全管理、组织架构、人员结构、财务收支、表彰荣誉、职工继续教育等）、来年展望等。各馆还可参考文化馆服务职能、文化馆服务规范以及文化馆评估定级指标等，确定年报内容，对关键性指标每年进行统计，前后年份进行对比分析，确保连贯性。

（四）进行初稿撰写。按照年报大纲，编制团队根据相关部门提供的资料进行整理和分析，进行初稿撰写。撰写过程中，要重点对素材进行归纳、对活动数据进行分析。文字撰写方面，行文应采用第三人称，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，引文应直接引用原出处，尽量不转引。如必须转引时，要注明转引自何书、何文，不使用“据记载”“据统计”之类的笼统概念。

（五）完成校对、审查和定稿。初稿完成后，应组织各相关部门对年报内容进行核实，对出现的问题进行修改，最后提交馆领导进行初稿审定。校对环节主要改正稿件的错别字、病句，对存在问题的内容进行补充和修正，除常规校对外，有条件的单位可找专业编辑进行文字校对。审查要重视稿件的政治性、思想性和合法性，需要注意公开或披露的信息是否符合国家相关法律法规的要求。定稿主要是对年报进行全文通读和细节修改，定稿一般经馆长办公会审议通过，如无特殊情况或重大意外，定稿阶段一般不对年报的框架进行大幅度修改。

（六）文字排版和风格设计。文化馆年报版式设计应美观大方、图文并茂。不宜使用长篇文字进行叙述，可充分运用柱状图、饼状图等图表对统计结果进行直观生动的呈现，帮助读者更好地阅读和理解年报内容。选择图片精美，排版规范，具有视觉冲击力，符合大部分公众阅读习惯。在一定时期内，同一文化馆不同年度的年报在版式、风格等方面可尽量统一，以便向公众展示鲜明的个性特点。

（七）公开发布与反馈。文化馆年报编制完成后，要及时公开发布，电子版除在官方网站、微信公众号等自媒体平台进行发布外，还可以利用新闻发布会、报刊杂志、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。纸质版主要用于向上级行政主管部门、行业指导机构、理事会提交，向社会公众、合作伙伴及其他利益相关者公布，并存档在馆内档案室，适当时候向所在地的公共图书馆、档案馆交存。同时，年报发布后，应主动收集社会公众、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，并根据意

见及时予以回应，调整服务内容，优化服务方式，提升服务效能。

四、文化馆年报编制的几点启发

（一）注重日常信息收集和整理。年报的编制要在平时工作中注意总结归纳，尽早谋划，避免年终临时抱“佛脚”。可以根据信息资料来源，明确相关部门或人员负责跟进，馆内简报、平台信息都可作为重点收集内容，以月或季度为周期，对信息和数据进行整理和分析，确保年报编制时资料齐全，不漏项。同时，要制定各类信息、数据资料的样本范围、统计口径和查验方式，以便各部室在日常信息收集中进行统一，保证保证年报的准确性和可信度。

（二）加强数据分析和呈现。文化馆年报展示的数据，不只是年度工作总结的一组数据，更应该呈现各类文化服务数据分析成果。以2017年成都市文化馆年报为例，我们利用大数据手段对全民艺术普及培训、走近艺术讲座、乡镇文化站服务效能、数字化服务四个服务数据进行提取和分析，得出走近艺术讲座、艺术类培训招生报名最受市民关注的内容，声乐、舞蹈等课程最受学员欢迎，参加每项活动人群年龄特征等富有价值的信息，实现“精准用户画像”。数据分析让公众对文化馆服务工作进行全面检阅的同时，也为今后文化馆文化服务的精准化，不断提升文化馆服务效能，提供了科学的决策依据。

（三）开展年报编制培训。各级文化行政部门、文化馆行业组织和省、市级文化馆，应当加强对年报工作的重视，组织开展相关的业务培训。单位在进行编制工作之前，可组织编制团队开展培训工作会，学习同行典型经验、优秀样本，了解编制任务，加强人员间的沟通协调，注重提高编制团队人员信息整合能力和数据分析能力，以便高质量完成年报编制工作。

（四）编制区域文化馆年报。按照总分馆制建设要求，承担本地区文化馆总分馆建设职责的单位，在条件允许情况下，还可将总分馆的建设、运营和服务情况列入编制计划，编制总分馆制年报；省、市级文化馆可牵头编制区域行业年报。由下级文化馆每年提供准确的服务数据，收集汇总后，根据区域行业年报想要反映的侧重点进行进一步比较、研究、分析、编写，形成对基层馆具有指导意义、供政府部门和社会大众应用的分析结果。

参考文献

- [1] 中华人民共和国文化行业标准《文化馆年报编制与公开指南》
- [2] 王全吉.《独家告诉你，如何编制文化馆年报》
- [3] 涂诚. 数字文化馆在特殊时期发挥的作用及思考——以成都市文化馆为例[J]. 智库时代, 2020(25): 1.