**滨 州 学 院**

《滨州学院年鉴（2020年卷）》组稿通知

各二级学院、部门、校直单位：

为做好《滨州学院年鉴（2020年卷）》编写工作，现将有关事宜通知如下：

一、组织领导

《滨州学院年鉴》编纂工作由校党委、行政领导，年鉴编辑委员会指导，学校办公室牵头，各二级学院、部门、校直单位供稿，办公室档案馆具体负责整理、编辑。

编纂委员会由出版年鉴时的在任校党委担任主任、副主任，各二级学院、部门、校直单位党政负责人担任委员。

编辑部由出版年鉴时的在任校长担任主编，办公室负责人担任副主编、执行主编、编辑部主任。各二级学院、部门、校直单位安排1人全面负责本单位所有工作领域的资料收集、汇总及稿件撰写，担任编辑部编辑。

二、基本原则

坚持实事求是、以事为主体、序齿不序爵、重史轻论的基本原则，全面、客观、真实地记录、总结我校年内各项工作取得的成就，编纂完整、准确、详实的学校发展史料。

三、组稿细则

**（一）进度安排**

1.初稿：各供稿单位于5月8日前向档案馆提供电子版初稿及相关照片。电子文件命名方式：单位名称-编辑姓名。初稿以附件方式发送至指定邮箱。

2.二稿：档案馆对初稿进行整理，于6月19日前向供稿单位反馈电子版二稿。

3.定稿：各供稿单位审核二稿后定稿，于7月3日前向档案馆提供定稿电子版、纸质版，纸质版需编纂委员会委员签字、加盖单位公章。

4.印制：定稿后由校外公司负责排版印制工作；如有质量问题，档案馆负责调换。

**（二）编排体例与文体**

采用“类目+分目+条目+数据统计汇总”的编排体例。

采用记叙文文体，忌将工作总结直接作为年鉴稿件。

**（三）语言表达与图文格式**

语言要严谨、朴实、精练；不使用表达时间状态、程度状态的副词，比如“进一步加强了”；可以保留形容词，比如“取得优异成绩”；务必实事求是，忌空话浮词、忌穿靴戴帽。内容要条理清楚、逻辑合理。

1.条目的表达：学校年鉴的最小单位是条目，条目由词组或短语构成，独立成段；不使用数字起头的标题，不使用形容词、副词修饰；条目之间无需加入承上启下的过渡语，无需铺垫、导入。

2.机构名称的表达：不使用仅在某专业、行业中常用的简约名称，要用全称；关于学校的名称，用全称“滨州学院”，不可简称“滨院”，根据上下文可简称“学校”“我校”，同一分目内统一即可；学校内部的机构名称用全称，如确需简称，须在第一次使用时用全称并用“（以下简称XXX）”的方式注明，如“马克思主义学院（以下简称马院）”，具体如何简称由各单位自行确定，保持稳定性、唯一性，只要机构名称不变，简称就不变。

3.人物名字的表达：在同一条目中首次出现时，用职务、姓名、职称等的全称，再次出现可简称。不同条目中再次出现视为首次。

5.年月日的表达：在表格外用汉字和阿拉伯数字的方式，如“2018年9月6日”；有时间跨度的，同一月内可省略月，如“9月4-6日”，跨月的需写全月、日，如“9月4日-10月20日”。在表格内省略年、月、日，用八位或六位阿拉伯数字表示，用“.”分隔年、月、日，如“2018.09.04”“2018.09”。

6.数字的表达：凡是具有统计意义的数字、带小数点的数字一律用阿拉伯数字，表示奖项、等级、会议届次等的数字用汉字，表示百分比的数字可用汉字也可用阿拉伯数字、同一分目内要统一，表示不确定的数字或连在一起使用的数字用汉字，比如“三十几个”“三四个月”。

7.计量单位的表达：统一用汉字表达全称，如100平方米，不用“100m2”，也不用“100平”“100平方”。

8.图片的使用：随文插图要主题明确、图像清晰，并以附件方式单独发送照片原件；注明时间、地点、人物（姓名、职务及在图片中的位置）、事件等信息；署明摄影作者或供稿人的姓名。人物图片工作照、生活照均可，但须是正面照，人物与背景对比度高，一般不用标准照、大头照。

9.电子版稿件的格式：用word进行编辑，除表格要求以“表格工具-布局-重复标题行”方式设置每页重复显示标题行（不是每页手动加一行标题）外，无其它格式要求。

**（四）组稿内容**

1.内容收录范围

年鉴资料要尽可能丰富、全面，时间跨度为1整年即2019年1月1日至12月31日，如须追述往年史料，务必将时间、事件等核实准确；如特殊数据的时间属性不在该范围内，须备注说明。

2.特设专题内容及分工

2019年内学校工作中覆盖面较广、影响力较大、成绩较突出的事件，由事件责任单位提议设立专题类目、分目并负责供稿，篇幅不限。

3.常规内容及分工（见下表）

（1）各单位的稿件内容须体现本单位主要职能、主要成绩、主要特色。

（2）仅“学校概况”类目内容和“二级学院简介”类目内容须简要记述机构设置等情况。

（3）仅“党群工作”类目下的分目可将党建工作、思想政治工作、意识形态工作等内容作为单独条目撰写，其它类目中若有关于党建工作、思想政治工作、意识形态工作等内容须整合到其它条目，比如学生工作、师资队伍建设等。

（4）“大事记”类目主要由办公室档案馆负责收集整理资料；各单位可参考“附件2大事记编写要求”在供稿中建议哪些事收录到大事记中，将事件的时间、人物、地点等要素记述准确。

（5）“光荣榜”类目收录校级以上（不含校级）的学校、中层单位、职工个人综合表彰（不包含科研类及教研类表彰、其它类型单项表彰）资料，已于2019年12月23日征集，此次供稿仍可补充资料，详情可致电咨询。

| 类目 | 分目 | 条目 | 供稿单位/篇幅要求 |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度重要活动图片及文字说明 | / | / | 宣传部/不限 |
| 学校概况 | / | / | 办公室/不限 |
| 二级学院简介 | 二级学院名称 | / | 各二级学院/1500字以内 |
| 机构设置及人员情况 | 机构设置情况 | / | 人事处/不限 |
| 学校党政领导 | / | 组织部/不限 |
| 各党总支负责人 | / |
| 各二级学院、部门、校直单位负责人 | / |
| 教职工情况 | 教职工总数 | 人事处/不限 |
| 专任教师岗位数据 |
| 专任教师学位学历数据 |
| 专任教师年龄数据 |
| 分学科专任教师数据 |
| …… |
| 新成立、调整的各委员会、领导小组 | / | 办公室/不限 |
| 教学工作 | 教学工作概况 | / | 教务处/不限 |
| 教学基本数据统计 | 本、专科专业情况 |
| 学年度第一学期分专业学生情况 |
| 学科竞赛获奖情况 |
| 本科毕业生考研情况 |
| 教学工作 | 教学基本数据统计 | 本科毕业生毕业及学位授予情况 | 教务处/不限 |
| 专科毕业生情况 |
| 外聘兼职教授（教师） |
| 新增校级及以上专业建设项目 |
| 校级课程建设立项情况 |
| 校级及以上教学研究项目立项情况 |
| 校级实验技术项目立项情况 |
| 教材编写、出版项目 |
| 校级优秀教学团队建设单位立项情况 |
| 新建实践教学基地建设情况 |
| 实验室设置与分布变动情况 |
| 共建实验室情况 |
| …… |
| 图书工作 | / | 图书馆/1500字以内 |
| 校园网工作 | / | 网络与现代教育技术中心/1500字以内 |
| 工程实训工作 | / | 工程训练中心/1500字以内 |
| 研究生工作 | 联合培养研究生工作 | / | 研究生处/每个分目1500字以内 |
| 硕士学位点建设工作 | / |
| 科学研究工作 | 科研工作 | 科学研究概况 | 科研处/不限 |
| 科学研究工作 | 科研工作 | 科研项目立项情况 | 科研处/不限 |
| 科研成果获奖情况 |
| 论文发表情况 |
| 专著出版情况 |
| 获得国家授权专利情况 |
| 项目鉴定成果情况 |
| 项目管理、验收情况 |
| 学术交流情况 |
| 创新平台与团队建设情况 |
| …… |
| 科研机构工作 | 黄河三角洲生态环境研究工作 | 黄河三角洲生态环境研究所/1500字以内 |
| 黄河三角洲文化研究工作 | 黄河三角洲文化研究所/1500字以内 |
| 孙子研究工作 | 孙子研究院/1500字以内 |
| 学报工作 | / | 学报编辑部/不限 |
| 合作发展工作 | “双服务”工作 | / | 合作发展处/每个分目1500字以内 |
| 理事会工作 | / |
| 校友工作 | / |
| 基金会工作 | / |
| 招生就业工作 | 招生工作 | 招生工作概况 | 招生就业处/每个分目1500字以内 |
| 招生就业工作 | 招生工作 | 录取新生情况 | 招生就业处/每个分目概况1500字以内，其它不限篇幅 |
| 本科专业报到情况 |
| 专科专业报到情况 |
| …… |
| 就业创业工作 | 就业创业工作概况 |
| 毕业生分专业就业情况 |
| …… |
| 国际交流与合作工作 | 国际交流与合作工作概况 | / | 国际交流与合作处/概况分目1500字以内，其它不限篇幅 |
| 数据统计 | 国际交流来访、学术交流情况 |
| 外籍教师情况 |
| 外国留学生情况 |
| 中外合作办学情况 |
| 因公出国（境）情况 |
| …… |
| 党群工作 | 组织工作 | /（附党员统计数据） | 组织部/每个分目1500字以内 |
| 干部工作 | / |
| 纪检监察工作 | / | 纪委（监察室）/1500字以内 |
| 宣传工作 | / | 宣传部/1500字以内 |
| 统战工作 | / | 统战部/1500字以内 |
| 党群工作 | 学生工作 | / | 学生工作（武装）部（处）/1500字以内 |
| 工会、妇委会工作 | / | 工会/1500字以内 |
| 共青团工作 | /（附团员及组织统计数据） | 团委/1500字以内 |
| 管理与服务工作 | 人事（人才）工作 | / | 人事处、人才办/每个分目1500字以内 |
| 财务管理工作 | / | 计划财务处/1500字以内 |
| 发展规划与教学评估工作 | / | 发展规划处/1500字以内 |
| 国有资产管理工作 | /（附固定资产基本情况统计数据） | 国有资产管理处/1500字以内 |
| 后勤工作 | / | 后勤管理处/1500字以内 |
| 审计工作 | / | 审计处/1500字以内 |
| 基建工作 | / | 基建处/1500字以内 |
| 安全保卫工作 | / | 保卫处/1500字以内 |
| 离退休工作 | /（附离退休人员情况统计数据） | 离退休工作处/1500字以内 |
| 年度会议讲话选编 | / | / | 办公室/不限 |
| 大事记 | / | / | 办公室档案馆/不限 |
| 光荣榜——校级以上（不含校级）综合表彰 | 学校受表彰情况 | / | 二级学院、部门、校直单位/不限 |
| 中层单位受表彰情况 | / | 二级学院、部门、校直单位/不限 |
| 职工个人受表彰情况 | / | 二级学院、部门、校直单位/不限 |

说明：分目、条目栏的“/”表示该内容由供稿单位自拟，“……”表示该内容由供稿单位根据实际情况补充；具体条目借鉴往年年鉴，可根据2019年实际工作情况进行调整、删减、增补；稿件内容结构可参考“附件1《滨州学院年鉴》样稿”或《滨州学院年鉴（2019年卷）》。未列举的各类统计数据均不限篇幅。

四、联系方式

联系地点：办公楼南楼302房间、308房间

联系人及电话：仲英涛 3190058（88058）、胡业杲 18706634670

邮 箱：邮箱地址：byjy2020@163.com（byjy是“滨院记忆”的首字母）。

年鉴编辑群：



附件：1.《滨州学院年鉴》样稿

 2.滨州学院大事记编写要求

办公室

2020年4月15日

附件1

《滨州学院年鉴》样稿

**（分目）XXXXX**

（条目）ZZZZ

（该条目内容）……

（条目）ZZZZ

（该条目内容）……（建议某某某事件列入大事记：2019年X月X日，地点，人物，事件……）

（条目）ZZZZ

（该条目内容）……

……

附件2

滨州学院大事记编写要求

一、收录范围

年内与学生、职工、中层单位、学校有关的教学、科研、管理、交流、党的建设、文化建设、服务社会等方面的重大事件。

二、选事标准

1.常事不书，非常则书，常规工作的重要节点宜书；

2.首案宜书，变古则书，体现学校航空特色发展的新事物宜书；

3.奖励必书，选优选先、激励后人；

4.惩戒宜书，意有所示、警示后人；

5.涉密不书，隐私不书。

三、体裁

体裁采用编年体。

四、语言表达

1.时间记录到日，以事件发生时间为准，若事件发生时间不能核实则以相关文件发布时间或当事人记录时间为准、并加以说明；

2.非跨年的同一事件的前因后果、前情后续不单列事件，在事件结束时先书果后书因、先书结论后书前情；

3.同一时间的事件，要事在前、集体在前；

4.凡所涉及的公开发布的文件务必以“文件名+（发文时间+文号）”方式书写；

5.要素完整，以事示意，简繁有度。