

# 梧州学院院长办公室

梧院办〔2017〕14号

## 关于开展《梧州学院 2017 年鉴》编写工作的通知

各单位、各部门：

为全面、客观、真实地记载学校 2016 年度工作情况和事业发展成就，根据学校统一部署，现全面启动《梧州学院 2017 年鉴》（以下简称《2017 年鉴》）编写工作，具体安排通知如下：

### 一、选材内容和时限

《2017 年鉴》是全面收录反映学校 2016 年各方面工作状况的资料性工具书，包括学校改革、建设和发展过程中的重要事件、重大活动、重要任务和基本数据等。所记述资料时间为 2016 年 1 月 1 日至 12 月 31 日（记述某事件时必须追述过去情况的除外）。

### 二、结构体例和编写方式

#### （一）结构体例

《2017 年鉴》按类编排，分为“特载”等 18 个板块，详见附件一《梧州学院 2017 年鉴编写结构表》（以下简称《编写结构表》）。请各单位按照板块内容提供相关材料，部分单位会涉及到多个版

块内容，请注意查看并提交完整内容，各单位可根据实际情况对条目进行适当增减。

## （二）编写方式与内容

《2017 年鉴》主体的编写主要采用概况、年度工作、条目和附件相结合的形式。

1. 概况。内容为各单位的基本情况介绍，教学科研单位的基本情况介绍应包括专业设置与学科建设情况、开设课程、教职工和学生结构等方面内容。

2. 年度工作。内容为各单位当年主要工作情况，篇幅以不超过 2000 字为宜。其中，教学科研单位的年度工作内容应当按照人才培养、科学研究、队伍建设、国内外合作交流、社会服务、党建思想政治工作、特色工作等顺序编排。

3. 条目。内容主要为各单位的大事、要事和特色工作，按照“大事突出，要事不漏，首事不放，小事不收”的原则，以“一事一条目”的形式进行归纳，一般以 10 条左右为宜，原则上不超过 20 条。条目应当包括时间、地点、事件、人物、原因、结果等 6 要素，要求使用记叙文体，内容真实、准确、客观、完整，文字简洁、精炼、重点突出，同时按照时间顺序编排。条目标题一般不超过 17 个字，条目内容应准确、简明、重点突出，一般不出现人名。

年鉴应该以学生培养、教学科研的内容为主，条目中应尽量不包含一般化参会信息。

4. 附件。附件内容包括学校各方面工作的基本数据、基本报表等，各单位可参考《编写结构表》所列附件，也可结合自身工作实际，向学校提供数据列表。

5. 组织机构。各单位应当在年鉴第一页列出本单位当年牵头成立及撤销的领导小组名称及成员名单；下设办公室的，须写明办公室设在哪个单位。

6. 表彰与奖励。应当在条目后单独列出获奖情况。奖项名称务必使用标准全称。校外获奖情况，由申报单位或获奖人所在单位提供获奖人员名单；校内获奖情况，由主办单位提供获奖人员名单。按照先进集体（教师、学生）、先进个人（教师、学生）的类别，以及自治区级、校级的顺序排列。

7. 大事记。大事记是整部年鉴的“纲”，按时间顺序简要介绍该年发生的大事、要事和特色工作，在年鉴中起到提示性和浏览性的作用。各单位应当根据本单位工作重点，从本单位条目中挑选不多于5条作为大事记。大事记的要素主要包括时间和事件。

8. 照片。年鉴彩图可以生动地反映学校年度工作内容，鲜活的图片比文字描述更直观、真实，信息含量大。请各单位积极提供本单位2016年工作照片。照片内容要求突出工作场景、信息要素全、主题明确、具有存史价值。照片必须为原始版，分辨率在300DPI以上，像素不低于1800×1200，格式为JPEG。标明照片拍摄日期和事件内容。

### **（三）文字规范与格式要求**

## 1. 文字规范

### (1) 书面用语

年鉴编写一律使用现代汉语书面语，文字表述应当简洁准确。年鉴为当年工作内容，因此其中各项内容无需强调“2016年”等的表述，尤其是在各单位“年度工作”部分。

### (2) 称谓

称谓一律使用第三人称。学校年鉴中的各项内容原则上无需再使用学校名称；职能部门内容应从学校的角度编写，不体现部门名称。

人物一般直称其姓名，后面不加“同志”、“先生”等称谓，必要时可在姓名前加职务或职称。

### (3) 全称与简称

各种名称首次出现时要用全称，如文稿中需要多次使用，可在首次出现全称时加注简称，并在后文使用简称；英文名称应当使用全称或规范化简称，其后必须用括号加注中文翻译。

### (4) 日期

日期应当准确标注月、日，避免使用“今年”、“当前”、“最近”、“近年”等模糊不清的时间代词，没有明确时间点的可以使用“XX月”或者“年内”来表述。

## 2. 格式要求

(1) 年鉴内容一般采用 word 格式（一览表除外），使用 3 号仿宋字体，每自然段首行空两字，段距为 0，行距为 25。请勿使

用自动排序功能。

(2) 人员名单应当在 word 文档中编排，不能使用 Excel 表格。两个姓名之间空 3 个英文字符，姓名为两个汉字的中间空 2 个英文字符。字体及间距同上。

### **三、工作要求**

#### **(一) 高度重视**

年鉴是一部忠实记录和反映学校工作全貌、兼具学校工作公报和编年史料性质的工具书，由学校集结成册公开出版。

各单位、各部门应当本着对学校、对本单位、本部门，对历史负责的态度认真做好相关工作，报送相关材料。

#### **(二) 专人负责**

根据学校关于成立《梧州学院年鉴》编纂委员会的通知（梧院发〔2017〕8）精神，各单位、部门行政主要负责人为《2017 年鉴》编委会成员。此外，各单位、部门应当指定专人作为年鉴组稿人，负责本单位、部门年鉴材料的编写和报送工作。

#### **(三) 严格时效**

各单位、部门应当严格按照时间要求，报送工作人员名单和年鉴材料，以保证《2017 年鉴》按时顺利完成。

### **四、材料报送安排**

(一) 请各单位认真填写《梧州学院 2017 年鉴编辑组稿人名单报送表》(附件二)，于 2017 年 4 月 24 日前将纸质版和电子版提交至校长办公室综合档案室。

(二) 请各单位于 2017 年 6 月 20 日前, 将本单位、部门年鉴材料纸质版和电子版提交至校长办公室综合档案室。

(三) 纸质材料需本单位、部门行政主要负责人签字, 加盖单位、部门公章后报送。

## 五、联系方式

联系人: 周丽莎 江佩琼

联系电话: 5828752

E-Mail: wzxybgs@163.com

- 附件: 1. 《梧州学院 2017 年鉴》编写结构与分工  
2. 《梧州学院 2017 年鉴》组稿人名单报送表

梧州学院院长办公室

2017 年 4 月 21 日