年鉴组稿工作要求

**一、年鉴框架结构**

年鉴保持基本框架相对稳定，沿用分类编辑法，主体内容实行条目化设计，框架结构分为类目、分目、条目3个层次。

**二、组稿要求**

年鉴编纂要重点反映全校的大事要闻和重要资料、重要态势、重要人物，体现学校鲜明特色。各单位、部门要加强统筹，做好统稿、审稿工作。

**（一）增强条目题材的新颖性**

条目选题要从本单位、部门实际出发，抓住发展的新情况、新特点、新问题选题立目，以“大事不漏、小事不收”为原则，做到为“大事”“新事”“特事”立目，为“热门话题”“经验教训”立目，突出上一年度特色、单位（部门）特色，使年鉴信息真正具有实用价值、借鉴价值和史料价值。不收录一般性的业务培训、会议介绍、接待应酬、表彰奖励、内部管理等情况。文字精炼，杜绝空话、套话和废话。

**（二）坚持全面、客观、准确地反映情况**

学校年鉴编纂工作要继续为读者提供准确、实用的信息。学校的基本情况、主要指标和其他重要信息资料应当齐备、准确。要体现统筹兼顾的原则，全面反映教学、科研、学科、学生、师资、安全、党建、群团等各方面的发展。要以对学校历史负责的精神，尽量不遗漏有价值的内容。务求全面、客观、准确，坚决杜绝虚假成分，摒弃华而不实之词。

**（三）规范写作体例**

1.内容体裁：年鉴文稿的基本表现形式为条目。条目标题要有概括性、应准确反映内容，务求真实、准确、文题相符，一般字数不超过15个字。

2.内容层次：各分目下均设有“概况”条目，用以记载本项工作或本单位、部门的基本资料。概况要在全面反映的基础上，抓住特点，突出重点，避免一般化。条目中有段落层次的，应用楷体标题表明各段资料的主题。

3.写作要求：年鉴条目采用记叙体和说明体，开门见山，直陈其事，不用导语、结语，述而不评，用事实和数据说话，注意保持客观性。不同于工作总结，年鉴是述而不论，尽量少用形容词、副词，比如“进一步、稳步、极大地、积极……”。也无需对工作的效果进行评价，比如“切实维护了全院师生团结稳定的良好局面”。一般条目字数300-500字，实有需要的，大条目字数1000字左右。

4.文字、词语、单位名称、数量及统计数字的使用要规范。使用缩略语有可能造成误解或不解的不用，必须使用的要加具体说明。计量单位采用国家法定计量单位，不用不规范和已废弃的计量单位。采用的数据，凡属学校统计范围内的，一律以学校发展规划部统计的为准。绝对数保留小数点后两位数字，增长百分比保留小数点后一位数字。跨时间段的日期范围表述统一示例：“9-11日”

5.文字表述的注意事项。年鉴记载的是过去一年的事情，不要出现“近年来”“现有”“正在”“即将”之类的表述。学校年鉴统一用第三人称，不要出现第一人称，比如“我院”。

**（四）改进版式设计，提高全书品位**

1.正文要主题突出，层次分明，便于查检和阅读。

2.表格统一放在正文最后，所有表格在左上角标识表1、表2……。跨页的表格，续表也需要添加表头。