**《滨州学院年鉴（2019年卷）》**

**组稿通知**

**各二级学院、部门、校直各单位：**

为及时总结学校各项工作和重大成果，同时积累校史资料，经学校研究决定，编辑出版《滨州学院年鉴（2019年卷）》。为做好年鉴编写工作，现将有关事宜通知如下：

一、组稿进度安排

1.于4月30日前完成初稿（样稿见附件2），将初稿电子版发送至bzxydas2014@163.com，待收到排版稿后再定稿。初稿命名方式：单位名称-2019年鉴-编辑老师姓名。

2.于6月30日前完成定稿，以纸质稿件方式报送至行政南楼301或302。纸质稿件以A4纸型打印，各单位党政负责人（一位即可）在纸质稿件上签字，加盖单位公章。

联系人： 仲英涛 3194698（84698）

胡业杲 18706634670 QQ397748962

年鉴编辑工作QQ群

二、组稿要求

1.收录范围

年鉴资料要尽可能丰富、全面，在此基础上突出重点、亮点和特色工作。具体内容分工见附件1。

时间跨度为2018年的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.篇幅

特设专题、学校简介、教学工作概况、科研工作概况及所有统计数据不限篇幅；其它部分不超过1500字。

3.语言

总体要求：严谨朴实，简洁流畅，条理清楚，逻辑合理，标点规范。

（1）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。调整二级学院的结构层次，每个二级学院作为一个分目，下设条目，至少包含“概况”“表彰”两个条目；其它单位的分目、条目参考附件1，建议荣誉表彰都单独作为一个条目。

（2）语言要精练，时间、人物、事件基本要素清楚明白，过程性的信息能省尽省，不使用表达时间状态、程度状态的副词，比如“**进一步**加强**了**”这样的表达都删去；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。

（3）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。

（4）人物的名字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”。

4.图片

提倡图文并茂，随文插图要主题明确、图像清晰，必须使用原始图片文件；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，勿用标准照、大头照。

5.文体

用记叙文，记人、记事，忌将工作总结直接作为年鉴稿件报送。

6.格式

行文用word进行编辑，**表格以“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）**。

附件1：《滨州学院年鉴（2019年卷）》责任分工

附件2：《滨州学院年鉴（2019年卷）》样稿

办公室

2019年3月22日

**附件1 滨州学院年鉴（2019年卷）责任分工**

说明：表格中的“/”表示该内容由责任单位自拟，“……”表示该内容由责任单位根据实际情况补充。

| 类目 | 分目 | 条目 | 责任单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度重要活动图片及文字说明 | / | / | 宣传部 |
| 专题：滨州学院本科教学工作审核评估 | / | / | 发展规划处 |
| 学校简介 | / | / | 办公室 |
| 二级学院简介 | 二级学院名称 | 至少包含**概况**和**表彰**两个条目——**概况**主要写教职工情况（人数、职称、学位、人才层次、专业资格、职业资格、进修访学……）、专业设置情况、学生情况（新生数、毕业生数、在校生数、专业、班级等情况）、教研室情况、实验室情况……概况中不写2018年所获荣誉，2018年之前获得的荣誉，如有必要，可写省级及以上级别的。**表彰**主要写学院、职工、学生2018年所获所有级别荣誉，可只做统计数据、不列人员名单，可文字描述亦可列表格；其中市级及以上级别的综合表彰数据应与上学期单独列表的市级及以上表彰情况一致。其他条目由各二级学院根据实际情况自拟，条目数量不限，总字数不超过1500字。 | 各二级学院 |
| 机构设置及人员情况 | 机构设置情况 | / | 人事处 |
| 学校党政领导 | / | 组织部 |
| 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 |
| 专任教师岗位数据 |
| 专任教师学位学历数据 |
| 机构设置及人员情况 | 教职工情况 | 专任教师年龄数据 | 人事处 |
| 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 |
| 教学工作 | 教学工作概况 | / | 教务处 |
| 教学基本数据统计 | 本、专科专业情况 |
| 2018-2019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 |
| 本科毕业生毕业及学位授予情况 |
| 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 |
| …… |
| 教学工作 | 图书工作 | / | 图书馆 |
| 校园网工作 | / | 网络与现代教育技术中心 |
| 工程实训工作 | / | 工程训练中心 |
| 科学研究工作 | 科研工作 | 科学研究概况 | 科研处 |
| 科研项目立项情况 |
| 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 | 科研处 |
| 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 |
| 联合培养研究生情况 |
| …… |
| 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 |
| 黄河三角洲文化研究工作 | 黄河三角洲文化研究所 |
| 孙子研究工作 | 孙子研究院 |
| 学报工作 | / | 学报编辑部 |
| 合作发展工作 | “双服务”工作 | / | 合作发展处 |
| 理事会工作 | / |
| 校友工作 | / |
| 合作发展工作 | 基金会工作 | / | 合作发展处 |
| 招生就业工作 | 招生工作 | 招生工作概况 | 招生就业处 |
| 2018年录取新生区域分布情况 |
| 2018年本科专业报到情况 |
| 2018年专科专业报到情况 |
| …… |
| 就业创业工作 | 就业创业工作概况 |
| 2018届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 |
| 基本数据统计 | 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 | 党建工作专题（可选） | / | 组织部 |
| 组织工作 | /（附党员统计数据） |
| 干部工作 | / |
| 纪检监察工作 | / | 纪委（监察室） |
| 宣传工作 | / | 宣传部 |
| 统战工作 | / | 统战部 |
| 党群工作 | 学生工作 | / | 学生工作（武装）部（处） |
| 工会、妇委会工作 | / | 工会 |
| 共青团工作 | /（附团员及组织统计数据） | 团委 |
| 管理与服务工作 | 人事工作 | / | 人事处 |
| 人才工作 | / |
| 财务管理工作 | / | 计划财务处 |
| 发展规划与教学评估工作 | /（审核评估工作合并到专题中，此分目中该项工作不单列条目） | 发展规划处 |
| 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 |
| 后勤工作 | / | 后勤管理处 |
| 审计工作 | / | 审计处 |
| 基建工作 | / | 基建处 |
| 安全保卫工作 | / | 保卫处 |
| 离退休工作 | /（附离退休人员情况统计数据） | 离退休工作处 |
| 领导讲话选编 | / | / | 办公室 |
| 年度文件选编 | / | / | 办公室 |
| 大事记 | / | / | 办公室档案馆 |
| 光荣榜 | 学校获市级及以上表彰情况 | / | 二级学院、部门、校直单位 |
| 中层单位获市级及以上表彰情况 | / | 二级学院、部门、校直单位 |
| 职工个人获市级及以上表彰情况 | / | 二级学院、部门、校直单位 |
| 人物 | / | / | 人事处 |

**附件2 《滨州学院年鉴（2019年卷）》样稿**

（类目）管理与服务工作

（分目）XXXXX工作

（条目）概况

（该条目内容）……

（条目）XXXX

（该条目内容）……

（条目）XXXX

（该条目内容）……

……

（条目）表彰

（该条目内容）……（可文字陈述、可列表统计）