# \*\*\*\*学院（部）年鉴写作说明

## 一、《年鉴》选题原则

2018年1月1日—2018年12月31日期间，本单位的主要工作、重要事件、重大活动、重要人物以及各个领域的新进展、新成果、新信息。超出此期间的题材一般不用（记述某事件时必须追述过去情况的除外）。选题必须遵循**“真”“实”“有用”**的原则。

## 二、《年鉴》体例要求

采用条目体的写作体例。

条目分为概况性条目、综合性条目和单一性条目三大类。

**（一）概况性条目**

概况性条目是固定条目，反映本单位本年度的基本情况，要求做到基本数据完备，准确无误。概况性条目的题目应为【概况】。

**（二）综合性条目**

综合性条目，是记录一类事物的资料，是对各学院、各单位、各部门本年度的各项工作进行整体概括和叙述。**教学单位应该具有【学科建设】、【科研工作】、【教学工作】、【党建工作】、【学生工作】、【对外交流】等条目**，条目模板如下：（注意：条目模板中的条目设置及撰写要素仅供参考，各单位应该**结合本单位实际删补**有关内容）

**（三）单一性条目**

概况性条目和综合性条目是年鉴的必备内容，单一性条目则是可选内容。如果本单位本年度发生了重大事件则可以选择用单一性条目来进行叙述。注意：**如果本年度本单位并没有重大事件，则不必设置单一性条目。**

单一性条目**举例**如下：

**【获批教育部法学教育实践基地建设项目】** 1月，学院获批成为教育部2012年“法学教育实践基地”建设项目的10家法学院之一。学院以“实践教学”为特色，成立了实践教学专责机构——“法律实验与实践教学中心”（含法律援助中心、法律诊所、模拟法庭、实践基地），建立专门的实践教学团队，聘请最高人民法院、最高人民检察院等单位资深法律专家为兼职教授，聘请中国工商银行、中国建设银行等金融机构法律实务专家担任兼职法律硕士导师。

7月31日，学院与天津市高级人民法院共建“国家级法学教育实践基地”签约、揭牌仪式在天津市高级人民法院举行。天津市高级人民法院院长、党组书记李少平，我校校长王广谦教授签署共建协议，为基地揭牌，并担任基地联席主任。学校党委副书记倪海东、法学院院长郭锋、天津市高级人民法院政治部主任辛凤仁参加了签约揭牌仪式。

**（四）条目的要求**

（1）内容：采用**实录**的方法，直陈其事，客观反映事物，不要外加议论和评点。不使用描写手法和修辞手法。要求真实、客观、完整、实用、连续。

（2）语言：力求准确、简明、平实、严谨。不用“大概”、“可能”、“大约”等模糊语言。

（3）称谓：条目称谓一律使用第三人称。如：“我院”用“学院”或“xx学院”。人物一般直称其姓名，后面不加“同志”、“先生”等称谓，必要时可加职务或职称，如xx教授、xx博士等。

（4）时间表述：条目一般要求写出准确的年、月、日，不用“当前”、“最近”等模糊时间代词。在同一条目中年份前面已有的，后面不必重复出现，可采用“年内”的提法，也可直接交代“某月”或“某月某日”，不可出现“本年度”、“该年”的说法。具体时间用阿拉伯数字表述，年份不能缩写。如：“2018年”不能写成“18年”。

（5）数据表述：《年鉴》内容中统计数据要前后一致，总量与分量之和要一致。条目记数用阿拉伯数字。数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的语句，使用汉字，如：“一二•九”运动。

（6）篇幅：**年鉴正文的总字数宜在2000—3000字之间。**

## 三、交稿要求

需报送**文稿材料（正文）、表格**两部分内容。

**（一）文稿材料（正文）：**为条目体，记载2018年1月1日—2018年12月31日之间本部门主要工作、重要事件、重大活动、重要人物等。

文稿材料格式要求：标题采用黑体，三号，加粗，居中，行距为固定值20磅；条目标题用【】框住，宋体，五号，加粗，标题后空一个字符开始条目正文，条目正文采用宋体，五号，两端对齐，行距为固定值20磅。

文稿材料为word格式，以“**文稿材料：\*\*\*\*学院（部）**”命名。

**（二）表格：**2018年学院牵头组织所获的校外表彰和奖励情况（包括竞赛获奖和奖（助）学金等，例如美国大学生数学建模比赛、全国大学生数学建模比赛、山东省大学生数学竞赛等），本学院的集体和个人（教师、学生）获得的校外表彰和奖励情况应该制成表格，并说明所获表彰奖励的奖项名称、奖项等级、获奖个人/集体、授奖机关、获奖时间等信息。

表格材料为word格式，以“**表格材料：\*\*\*\*学院（部）**”命名。

**（三）交稿时间：**年鉴文稿材料和表格电子稿用Word文档于**2019年5月28日**前临时报送电子版1份，[发送至nianjian@qlu.edu.cn](mailto:日前发送至ljx@spu.edu.cn)。文稿文尾注明撰稿人及审稿人姓名。纸质材料在成书定稿审核后，审稿人签字并加盖单位公章报档案馆(图书馆东侧一楼)A107室。

各单位、部门在年鉴编写过程中如有问题可与档案馆联系，联系人：时孝强 ，联系电话：89631891/656201。