# \*\*\*部门年鉴写作说明

## 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、综合性条目两类。

**（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，是各单位对本年度各项工作的整体概括和叙述。

**（三）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。

注意：年鉴的总字数宜在2000—3000字之间。

## 三、交稿要求

需报送文稿材料、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—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。

以上文稿材料为word格式，放于一个文件夹之中，文件夹以“文稿材料：\*\*\*部门”命名。

（二）表格：

表格与表彰奖励一起放置于一个文件夹之中，以“表格材料：\*\*\*部门”命名。

**宣传部**还应提交2018年度重要事件照片，照片以时间、地点、人物、事件命名，格式为JPG。

（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。