附件1

**福建工程学院年鉴编撰规范**

1. **组织领导**

各单位要将年鉴工作纳入工作计划、统一安排部署，按照编撰规范与分工进行编撰。各单位主要负责人为年鉴编写工作的责任人，监督指导本单位撰稿与审稿工作。各单位综合科长、党政办主任为年鉴工作联络人，负责收集、汇总、报送年鉴稿件及相关材料，组织协调、督促年鉴有关工作的落实。

**二、编撰原则**

（一）编撰内容：学校和校内各单位的发展概况、重大事件、重要活动、工作业绩、亮点、改革创新举措、特色和重要成果等，用文字、数据、图片、表格等形式真实地记述。各单位根据实际情况可自行确定撰稿重点、条目及内容，力求在有限篇幅内全面、客观、真实记录各个方面发展情况。

（二）各单位文字总体控制在5000字以内。撰稿单位须对提交的稿件真实性负责，未经核实的内容不得编写入稿。

（三）语言要求准确、规范、简洁、明了、朴实，避免描述性、议论性语句。不要用比喻、夸张等修饰语句。

1.稿件中慎用“最大”“校内领先”“校内第一”“第一”等文字，直述其事；如是经过评比的，直接写明评比结

果，并写明评选的部门。

2.规范，即使用规范的现代汉语，不用文言、方言、俚语，忌用仅在行业内通用的简称、某些简约的用词，应在首次使用时加括号具体说明。文句要符合语法、修辞和逻辑要求。

3.简洁，即用简炼、严谨的语言。要惜墨如金，挤干水分，删去不含有价值信息的语言。

4.明了，即开门见山，直陈其事，不用导语，不用铺垫文字，用最明确的语言，直接传递信息。

5.朴实，即用词把握分寸，如实记事，不以偏概全或言过其实，忌用空话浮词，忌用宣传与广告色彩的语言。

6.文体,基本使用两种文体。记事、记物、记人用记述文；对事实和知识作介绍、解释，用说明文体。不描写、不抒情、不议论。避免使用新闻报道、散文等文体。

7.消除部门工作总结、报告痕迹，避免把年度工作总结掐头去尾或在上年年鉴文稿基础上修改数字等情况。

(四)文字。一律按照国家语言文字委员会联合发布的《出版物汉字使用管理规定》，严格使用规范汉字，不要随意简化或生造汉字，不使用繁体字和异体字。

**三、编撰格式**

（一）稿件统一使用WORD中文软件编辑，页面设置为A4纸型，页边距设置为上下2.5厘米、左右2.9厘米，页码居下端中间。

（二）每个单位稿件大标题用四号黑体字加粗（例如“**校务管理**”）。

（三）每个条目顶格起行编写，条目标题置于【】内，字体为5号黑体，【】后空一个汉字距离接正文，正文用5号宋体，字形用“常规”，字间距用“标准”，行间距用“单倍行距”。条目中的层次标题，另行空两格编写，后空一个汉字距离接正文。条目与条目之间独立成章。每个条目编写结束后另行在“（）”内注明撰稿人姓名，空一个汉字的距离再注明审稿人姓名，如（张三 李四），用5号楷体，排在最右端。

（四）正文层次较多的，可分层序编写：第一层为一、二、三……；第二层为（一）（二）（三）……；第三层为1.2.3.……；第四层为（1）（2）（3）……。

（五）引用文件要严格书写文件标题、发文机关名称和公文号。公文号中的年份使用六角括号“〔〕”。

（六）编写时一个标点符号占一格。破折号“——”、省略号“……”占两格。一行的开头不放标点；但引号、括号、书名号的前半边可放在一行的开头，省略号、破折号可放在一行的开头或末尾，但不要拆开。

（七）图表格式。按统计表格列示，必须有标题和表头，标题居中；表中的项目如有母、子项的，子项空一个字另行书写。表格数据栏内使用符号示意统一为：“空格”表示该项统计指标数据不详；“—”表示无该项统计指标数据。附表说明置于表格底线下方。

**四、条目编撰要求**

1. 条目标题

1.条目标题要明确、简洁，突出主题，尽量不超过15

个字。一般使用直述式，用一句话表述一个完整的信息，中间不用逗号。

2.同一分目的条目标题，应按一定顺序排列。可以时间为序排列，也可以按轻重主次排列，或分门别类排列，使条目之间的排列体现一定的逻辑顺序。

（二）条目撰写

1.综述条目。主要记述本单位一年来发展变化情况，一般应包括基本情况、主要成绩、总体特点、重要数据等方面。

2.重大活动类条目。包括时间、地点、名称、主办单位、参加人员及人数、内容、结果等基本要素。应着重记述活动的主要内容、特点和结果。避免叙述一般过程、罗列出席人员、抄录领导人讲话、偏重气氛描绘等做法。

3.会议类条目。包括时间、地点、名称、主办单位、规模、人数、中心议题、会议成果等基本要素。应着重记述会议的主要内容和结果，如：做出什么决定，提出什么新的理论观点，新的政策、措施等。避免写日程安排、会场布置及气氛，领导人名单、接见、讲话等要少写以至不写。控制会议条目的数量。有些同类会议可以适当合并或列表记载，一些缺乏实质性内容的会议，不立条。有些会议的标题，视情况而定，可以会议名称立条，也可以会议内容立条。

4.机构类条目。包括机构名称、成立时间、批准机关、组织形式、主要职能（范围）、内部机构设置等基本要素。应着重介绍主要职能及工作成果等。避免在成立原因、过程、意义上多做文章，对领导人不必大量罗列，记主要领导人即可。

5.竞赛类条目。包括时间、地点、竞赛范围、项目、结果等基本要素。应重点记述竞赛项目及结果。避免对意义、目的、过程、赛场气氛的评价。

6.人物类条目。依次包括出生年月日、性别（男性不注）、民族（汉族不注）、籍贯、党派情况、最高学历、主要经历（以时为序）、职务（职称）或活动领域、重要事迹、成就、著作、影响、奖励称号等基本要素。应重点介绍主要经历，重要事迹和成就。还应该着重介绍人物的思想品质、性格特征、言谈举止，慎用“杰出”“卓越”等褒扬定语。

7.各类专题性条目标题和正文的衔接，尽量避免正文起始重复标题。如人物类条目，在标题（人物姓名）之后的正文，应接写出生年月日，不必重复人物姓名；会议类条目，在静态标题（“×××”会议）之后的正文，可接着写“于×月×日召开”，不必重复写成“×××会议于×月×日召开”；在动态标题（“召开×××会议”）之后的正文应有主语，可写成“该会议于×月×日召开”。

**五、图片编撰**

图片主要集中反映学校工作的重大事件、重要活动和突

出成就。每张图片，必须有时间、地点、人物、内容等要素齐全的说明。做到影像清晰、主题突出、构图新颖、色彩明

快、层次清晰。所刊登的图片应保持原有的事实，不应经人

工合成或模型、效果图等。

**六、获奖情况表述**

各单位编撰的表彰奖励为省级以上（含省级），内容包括发文单位、发文字号、标题、具体获奖内容、获奖时间等信息，有获奖证书的需提供证书复印件，信息不全或不提供复印件的不得编撰入稿。

**七、大事记表述**

大事记要本着“大事不忘，要事不放，小事不凑”的原则，严格筛选、精心编写，能准确、简要地叙述事件所涉及的时间、地点、人物、内容、数据、发展经过及其重要影响或意义。以日期条目为序编排。

**八、名称表述**

（一）除专文、引文外，条目行文统一使用第三人称的称谓，一律不用第一人称或第一人称代词。如不用 “我党”“我校”“我院”等称谓。应直书校名、院名。每个条目中，学院名称第一次出现时，必须用全称，以后可用规范的简称。

（二）凡人名一律直书其名。必要时可加上职务、职称、学衔等，可将职务等加在姓名之前。如“管理党总支书记×××”“土木学院辅导员×××”等。

（三）会议、组织、机构等名称，除常用简称外，在文中首次出现时，一律用全称，并用圆括号注明简称，以后用简称。名称的使用必须前后一致，对同一会议、组织、机构不能使用两个或两个以上的不同名称。

（四）用学生，不用同学；称教师，不用老师。比较数

据时不使用“去年”，使用“上年”。

**九、时间表述**

（一）时间一律具体书写，不用“今年”“前年”“本月”“目前”“现在”等时间代名词；不用“近几年”“最近”“目前”“几年来”“不久以前”等模糊时间概念；不用时间简称，如“2012年”不能写成“12年”。

（二）公历年月日一律用阿拉伯数字表示，农历年月日一律用汉字表示，并不得混用。如“2012年10月1日”不得写成“2012年十月一日”。凡人物出生年月、年龄、年份等也用阿拉伯数字表示。在括号内注明人物出生年月和干部任职起讫时间的，年月日可以用脚点表示，如“周恩来（1898-03-05～1976-01-08）”。

（三）年份之间的起讫时间“年”字，如“2006年～2011年”不可省略为“2006～2011年”。月、日的用法可同上。但不同月的不能省略“月、日”，如“2011年10月28日至11月25日”，在使用时必须做到全书统一。

**十、数字用法**

数字用法以国家颁布的《出版物上数字用法的规定》为准。

**十一、标点符号用法**

标点符号使用以国家颁布的《标点符号用法》为准。

**十二、计量名词使用**

稿件中的计量单位必须统一。如单位用“个”，学校、

幼儿园、医院等用“所”，体育场、图书馆等用“座”，道路、河流等用“条”，工厂、企业等用“家”,汽车、自行车用“辆”，学生、医生、科技人员、职工人数等用“人”（一般不用“名”），但人数在前称谓在后时，可用“名”。如“10名教师”“20名专家”等。