桂 林 学 院 文 件

桂院政办档案〔2024〕1 号

关于做好《桂林学院年鉴（2024）》编纂工作的通知

各二级学院，各单位:

年鉴是全面记载学校发展历程和历史资料的重要载体。为高标准、高质量地做好《桂林学院年鉴（2024）》编纂工作，确保编纂质量，现将有关事项通知如下:

一、指导思想

坚持以党的二十大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕学校的中心工作，全面、客观、真实地反映学校 2023 年度工作综述情况和新发展、新成就，为各级各部门及社会各界了解学校工作提供准确、详实资料。

二、基本原则

（一）职责明确

《桂林学院年鉴（2024）》由各单位提供文稿或材料；学校成立《桂林学院年鉴（2024）》编纂委员会和编辑部（挂靠校档案馆）（见附件 1），负责年鉴的总纂和编辑工作。

（二）专人负责

各二级学院的《桂林学院年鉴（2024）》组稿人由各二级学院书记担任，各职能教辅部门应明确1名负责人为本单位的组稿人。各单位的组稿人负责本单位年鉴材料的组编、总把关和报送工作。各单位明确1名工作联络员，并根据编纂工作需要，明确若干责任心强、文字功底好的人员作为年鉴条目（二级或三级标题）执笔人，执笔人和组稿人同为该条目的纂稿人。

（三）实事求是

《桂林学院年鉴（2024）》应客观地反映学校的工作和成绩，重点记述2023年的新发展、新变化，特别是有影响力的大事、要事、新事和特事。只记述，不评论。

（四）保证质量

《桂林学院年鉴（2024）》的编纂严格遵循组稿要求，严把质量关，确保年鉴的客观性、真实性、准确性，使年鉴真正可读、可信、可用、可存。

三、组稿要求

（一）记述起始时间范围

《桂林学院年鉴（2024）》记述2023年1月1日至12月31日期间学校各方面工作的情况。年鉴文稿的内容、涉及的事件、工作以及统计数据均不超出此时限。

（二）结构体例和编写方式

1.结构体例

《桂林学院年鉴（2024）》按类编排，分为“特载”“学校总况”等17个版块（另文印发）。各撰稿单位按照版块内容编写相关材料，部分单位会涉及多个版块内容，应注意查看并提交完整内容。

2.编写方式与内容

《桂林学院年鉴（2024）》主体的编纂主要采用概况、年度工作综述、单一性条目和附件或附表相结合的形式。（见附件2）。

3.文字规范与格式要求

（见附件3）

四、工作要求及材料报送时间

（一）年鉴编纂工作完成情况将纳入学校年度档案考核评比内容中，各单位需高度重视并纳入单位年度工作计划中，指定专人按时按质完成本单位的年鉴编纂工作。

（二）2024年5月7日前，各单位完成“《桂林学院年鉴（2024）》单一性条目设置审核表”（见附件4）填写并报送至档案馆111办公室“年鉴编辑部”。单一性条目设置需经编辑部审核、编纂委员会审定后方可进入撰稿环节。

（三）2024年6月30日前，各单位完成所有年鉴内容的编撰工作，并将本单位年鉴材料纸质版和电子版，连同“《桂林学院年鉴（2024）》材料送稿笺”（见附件5）报送至年鉴编辑部。

（四）年鉴编辑部需及时汇总、审校各单位的年鉴内容，并提交副主编、主编审核，同时做好年鉴印刷的联系工作。

（五）未尽事宜，请联系图文信息中心档案馆年鉴编辑部，联系人：马玲玲；联系电话：0773-3696129；邮箱 609862578@qq.com；年鉴工作 Q 群：948126981（各单位组稿人及联络员请加入并标识“单位+姓名”）。

附件：1.《桂林学院年鉴（2024）》编纂委员会及编辑部成员名单

2.《桂林学院年鉴（2024）》编写方式与内容

3.《桂林学院年鉴（2024）》文字规范与格式要求

4.《桂林学院年鉴（2024）》单一性条目设置审核表

5.《桂林学院年鉴（2024）》材料送稿笺

桂林学院学校办公室

2024 年 4 月 19 日

附件 1

《桂林学院年鉴（2024）》编纂委员会及编辑部成员名单

一、编纂委员会成员名单

主　任：杨树喆　唐文红

副主任：杨庆庆　刘文革　何　玲　蒋　毅

委　员：各职能教辅部门和各二级学院年鉴工作负责人

（各委员开展工作均为职务行为，由职能教辅部门主要负责人和二级学院书记担任，并承担相应职责）。

二、编辑部成员名单

主　编：杨树喆

副主编：杨庆庆

编务主任：何秀梅

编务副主任：马玲玲

组稿人：各职能教辅部门和各二级学院年鉴工作负责人（各组稿人开展工作均为职务行为，由职能教辅部门主要负责人和二级学院书记担任，并承担相应职责）。

撰稿人：（待补，各条目撰稿人）

附件 2

《桂林学院年鉴（2024）》编写方式与内容

一、概况。内容主要为各二级学院的基本情况介绍，具体应包括专业设置与建设情况、内设机构设置情况、教职工和学生结构等方面。篇幅以不超过500字为宜。

二、年度工作综述。内容为各职能教辅部门当年某方面的工作情况或各二级学院当年总体工作情况，篇幅以不超过1000字为宜。其中，各二级学院的年度工作综述内容应当按照人才培养、科学研究、队伍建设、国内外合作交流、社会服务、党建思想政治工作、特色工作等顺序编排。请勿直接提交年度工作总结。

三、单一性条目。内容主要为各单位的大事、要事和特色工作，按照“大事突出，要事不漏，首事不放，小事不收”的原则，以“一事一条目”的形式进行归纳。可附照片或附表。

（一）各职能教辅部门和各二级学院围绕当年某方面的工作设置单一性条目，原则上以不超过10条目为宜。

（二）条目的具体内容应当包括时间、地点、事件、人物、原因、结果等6要素，要求使用记叙文体，内容真实、准确、客观、完整，文字简洁、精炼、重点突出，同时按照时间顺序编排。每个条目篇幅以不超过300字为宜。

（三）条目标题一般不超过15个字，标题应准确、简明、重点突出，一般不出现人名。

（四）记载学生培养、教学科研的条目，应尽量避免一般性会议（如班会、工作例会等）信息。

四、附件。附件仅作为各单位“年度工作综述”或“单一性条目”的选择项，内容包括各单位各方面工作的基本数据、基本报表、工作照片等，各单位可结合自身工作实际，提供数据列表、图片。

五、组织机构。各职能教辅部门应当列出本单位当年牵头成立及撤销的委员会、领导小组名称及成员名单；下设办公室的，还应当写明办公室设在哪个单位。

六、表彰与奖励。撰稿单位在汇总表彰与奖励情况时，奖项名称务必使用标准全称，按国家级、省部级、厅级、市级的顺序排列。校级奖项不汇总收录在获奖情况一览表。

七、照片。照片可以生动反映年鉴记载的相关工作的情况，使年鉴记载更生动、直观。请各单位积极提供本单位2023年工作照片，每个单位提供不少于2张照片。照片内容要求突出工作场景、信息要素全、主题明确、具有存史价值。照片必须为原图，不低于500万像素，必须标明拍摄日期和事件内容。

附件 3

《桂林学院年鉴（2024）》文字规范与格式要求

一、文字规范

（一）书面用语

年鉴编写一律使用现代汉语书面语，文字表述应当简洁准确。年鉴为当年工作内容，因此其中各项内容无需强调“2023年”等的表述，尤其是在各单位“年度工作综述”部分。

（二）称谓

称谓一律使用第三人称。不用“我校”“我院”等称谓，应用“学校”或某某学院的名称。学校年鉴中的各项内容原则上无需再使用学校名称；职能教辅部门内容应从学校的角度编写，不体现部门名称；各二级学院内容中除首次使用单位全称外，之后用“该学院”代替。

人物一般直称其姓名，后面不加“同志”“先生”等称谓，必要时可在姓名前加职务；外国人名必须使用《人民日报》或新华网使用的标准姓名。

（三）全称与简称

较长的单位名称可用简称，但必须是约定俗成、社会认可的简称。如“中国共产党中央委员会”可简称为“中共中央”，“广西壮族自治区”可视情况简称为“自治区”或“广西”，但不能简称为“区”。国家法律法规一律用全称。

各种名称首次出现时要用全称，如文稿中需要多次使用，可在首次出现全称时加注简称，并在后文使用简称；英文名称应当使用全称或规范化简称，其后必须用括号加注中文翻译。

（四）日期

日期应当准确标注月、日，避免使用“今年”“当前”“最近”“近年”“本学期”等模糊不清的时间代词，没有明确时间点的可以使用“XX月”或者“年内”来表述，“本学期”应改为“某学年第几学期”。

年代起止用波浪线“—”表示，如“2019—2020年”。跨年、月的用汉字“至”，如“2019年12月至2020年3月”，同年同月的起讫时间可省略一个“月”字，如“5月1日至7日”，不同月的不能省略，如“5月1日至6月7日”。

（五）行文要简练，内容写实

开门见山，少铺垫。不用“在……的亲切关怀下”“在……的正确领导下”“为了……”“根据……精神”等句式。

客观叙述事实，不作主观评价，不使用渲染、宣传、广告性、表决心和评价性语言。不用“收获很大”“意义重大”“高度赞扬”“一致好评”“再上新台阶”等空泛的表述。慎用“最多”“最高”“广西首创”“广西第一”等表述。所有“检查”“评估”“比赛”“评议”活动必须有结果。会议条目要有具体研讨问题和结论。

文字统一。用学生，不用同学，称教师，不用老师。

（六）标点符号

顿号与逗号的使用。顿号表示句子内部并列词语或词组之间的停顿。但如果并列词语内部又有并列词的，则该词语的前后词语应使用逗号。文件、讲话、报告的题目应加书名号，不用引号，各种会议名称一般不用加标点符号，连续的书名号、双引号之间不加顿号。

正文层次较多的，可分层序书写：第一层为一、二、三.....；第二层为（一）（二）（三）……；第三层为1.2.3……（序号与下脚点各占一个半角）……；第四层为（1）（2）（3）。

二、内容格式及报送要求

（一）年鉴内容采用word格式，使用3号仿宋字体，正文样式，每自然段首行空两字，段距为0，行距为25。请不要使用自动排序功能，各类报告、总结、方案、制度、重要讲话等单独提供的文件请按格式要求排版后再报送。

（二）人员名单采用word文档编排。两个姓名之间空3个英文字符，姓名为两个汉字的中间空2个英文字符。字体及间距同上。

（三）电子版材料，每个二级标题单独作一个word文档，文档名称以二级标题名称命名，如二级标题包含多份文件的，则每份文件单独作一个文档，文档名称以文件标题名称命名，附表同上。

附件 4

《桂林学院年鉴（2024）》单一性条目设置审核表

单位名称:

二级标题名称	单一性条目名称（含附件或附表名称）
	（表格不够可加行）
拟定执笔人	
组稿人意见	（签字）：　　年　月　日
编辑部意见	（签字）：　　年　月　日
副主编意见	（签字）：　　年　月　日
主编意见	（签字）：　　年　月　日

附件 5

《桂林学院年鉴（2024）》材料送稿笺

组稿单位: **组稿人:**

一级标题	二级标题	三级标题编写内容标题	拟稿人
		（表格不够可加行）	
单位审核意见		组稿人（签字）：　　（公章） 年　月　日	

桂林学院学校办公室　　2024 年 4 月 22 日印发