

中共曲阜师范大学委员会办公室

曲师大党办字〔2018〕6号

党委办公室 校长办公室 关于做好《曲阜师范大学年鉴（2018 卷）》 编撰工作的通知

各学院（部），党政各部门，各单位：

年鉴是记录学校改革发展历程和开展对外宣传交流的重要载体，在各单位的大力支持和配合下，我校年鉴的编撰质量不断提升，为继续做好《曲阜师范大学年鉴（2018 卷）》（以下简称《年鉴 2018 卷》）的编纂工作，现将有关要求通知如下：

一、编撰宗旨

全面系统、客观准确地记录 2017 年学校事业改革发展的基

本情况，充分反映学校在各个领域取得的新进展、新突破、新成效，为编修校史校志积累丰富的素材，为各级领导决策管理提供可靠的参考依据，为关心学校发展的社会各界了解学校提供详实的信息资料。

二、总体设计

根据学校发展实际，《曲阜师范大学年鉴》（2018 卷）栏目设置在往年的基础上稍作变动，共设置 23 个栏目。详见附件 1。

三、撰稿要求

年鉴编撰是一项严肃认真的工作，各单位撰稿人参照《〈曲阜师范大学年鉴 2018 卷〉撰稿任务分解表》（附件 2），严格按照《曲阜师范大学年鉴撰稿须知》要求（附件 3），保质保量按时完成本单位年鉴供稿任务。各教学单位供稿体例参照附件 4，表彰与奖励报送参照附件 5。各单位主要领导要切实履行第一责任人的职责，严格落实审核制度，把好质量关，确保入编材料数据准确、内容真实、格式规范。

四、进度安排

2018 年 1 月 28 日前，各组稿单位报送撰稿人姓名及联系电话。

2018 年 2 月—3 月 18 日，各组稿单位收集资料，完成年鉴初稿的撰稿工作，提交稿件。

2018 年 4 月，对各组稿单位提交的稿件进行初审，协同各供稿单位进一步修改完善。

2018 年 5 月，对各组稿单位提交的稿件进行汇编，完成初稿的编辑工作。

2018 年 6 月，完成稿件排版，校对后形成年鉴样稿。

2018 年 7 月—8 月，提交校领导审阅。

2018 年 9 月—10 月，修定、印刷，发送至相关单位。

五、报送方式

请各组稿单位务必于 2018 年 1 月 28 日前，报送撰稿人姓名及联系电话，2018 年 3 月 18 日前提交电子稿和书面稿各一份，稿件栏目内容齐全、字数须严格控制在要求范围内，并注明供稿人、审核人。电子稿发送至 fzhgh@126.com；书面稿单位领导审核签字并加盖公章后，送交到科技实验大楼 809 室，日照校区各单位送交到留学生会馆 2238 室。

联系人：曲阜校区 尹 利（0537-4455699）

日照校区 林 茜（0633-3980087）



附件 1

《曲阜师范大学年鉴》（2018 卷）目录（参考）

新闻图片

学校 2017 年发展概况

特刊

党政重要文件

机构设置与干部名单

- 机构设置

- 干部名单

党建与思想政治工作

- 党建与组织工作

- 党员与支部情况

- 宣传思想文化工作

- 统战工作

纪检监察与审计工作

- 纪检监察工作

- 审计工作

工会（妇委会）与离退休干部工作

- 工会（妇委会）工作

- 计划生育工作

- 离退休干部工作

学生工作

- 本科生管理

- 研究生管理

- 共青团工作

- 招生工作

- 就业工作

教育教学

- 本科生教育

- 研究生教育

- 继续教育

科研工作

学科建设

师资队伍建设

- 人事工作

- 人才工作

校友与服务地方工作

- 校友工作

- 服务地方

国际交流暨港澳台合作

办学支撑条件建设

- 财务管理

- 资产管理

- 实验室与设备管理

- 校园建设

- 网络信息工作

- 治安综合治理

- 后勤管理

图书情报与档案管理

- 图书情报工作

- 档案管理

学报与校报

- 《齐鲁学刊》

- 《曲阜师范大学学报》(自然科学版)

- 《中学数学杂志》

- 《现代语文》

- 《曲阜师大报》

附属单位

- 校医院

- 附属中小学

学院(部)工作

媒体看曲师大

2017 年学校大事记

表彰与奖励

- 集体荣誉

- 个人荣誉

附件 2

《曲阜师范大学年鉴》（2018 卷）撰稿任务分解表

供稿单位	负责栏目内容	注意事项
学校办公室（党办、校办）、日照校区管理办公室	特刊 党政重要文件 2017 年学校大事记 档案管理工作 日照校区管理工作	日照校区管理工作、档案管理工作字数均控制在 1500-2000 字。
纪委（监察处）	纪检监察工作	纪检监察工作字数控制在 1500—2000 字。
	表彰与奖励	
组织部（党校）	党建与组织工作	党建与组织工作字数控制在 1500—2000 字。
	干部名单	
	党员与支部情况	
	表彰与奖励	
宣传部	宣传思想文化工作	宣传思想文化工作字数控制在 1500-2000 字。《曲阜师大报》字数控制在 1000-1500 字。
	《曲阜师大报》	
	新闻图片	
	媒体看曲师大	
	表彰与奖励	
网络信息中心	网络信息工作	网络信息工作字数控制在 1000-1500 字。
统战部	统战工作	统战工作字数控制在 1000-1500 字。附各级人大代表、政协委员、各民主党派代表负责人、民主党派人数统计、归侨侨属台属人数。
	表彰与奖励	
学生工作处（武装部）	本科生管理	本科生管理、就业工作字数均控制在 1500-2000 字。附学校考研就业情况。
	就业工作	
	表彰与奖励	
离退休工作处	离退休工作	离退休工作字数控制在 1000-1500 字。
	离退休干部情况统计	
	表彰与奖励	
人事处（教师工作部）	人事工作	人事工作字数控制在 1000-1500 字。
	机构设置表	

	全校各类人员分类统计情况	
	表彰与奖励	
人才工作处	人才工作	人才工作字数控制在 1000-1500 字。
	全校各级各类人才统计情况	
	表彰与奖励	
教务处	本科生教育	本科生教育、招生工作字数控制在 2500-3000 字。附普通本科生专业设置、普通本科生录取来源情况、普通本科生招生来源情况、普通本科生专业学生数、本科生学位授予情况表及质量工程建设项目、教育教学实习基地、大学生创新创业训练项目、教研项目与教材建设情况表等。
	招生工作	
	表彰与奖励	
研究生处	学科建设	学科建设、研究生教育、研究生管理每个栏目字数控制在 2000-2500 字。附博士、硕士学位授权点设置情况表、博士、硕士研究生学位授予、分专业（领域）学生数情况、研究生教育创新计划项目等。
	研究生教育	
	研究生管理	
	表彰与奖励	
科技处、社科处	科研工作	科研工作字数控制在 2000-2500 字。附 2017 年国家、省部级科研项目及 2017 年横向课题统计情况表。表彰奖励需提供 2017 年省部级以上获奖情况统计表。
	表彰与奖励	
国际交流合作处 (港澳台合作处)	国际交流暨港澳台合作工作	国际交流工作字数控制在 1000—1500 字。附 2017 年因公出访人员一览表、外籍专家一览表、外事接待情况统计表。
	表彰与奖励	
国内合作处	校友工作	校友工作、服务地方字数均控制在 1000-1500 字。
	服务地方	
财务处	财务管理	财务管理主要提供：2017 年决算报表编制及预算执行情况分析说明。
	表彰与奖励	
审计处	审计工作	审计工作字数控制在 1000—1500 字。
	表彰与奖励	
资产管理处	资产管理工作	资产管理工作字数控制在 1000—1500 字。附 2017 年固定资产增减明细表。
	表彰与奖励	
实验室与设备管理中心	实验室与设备管理工作	实验室与设备管理工作字数控制在 1500-2000 字。附 2017 年教学科研仪器设备增减变动情况表。
	表彰与奖励	

基建处	校园建设工作	校园建设工作字数控制在 1000-1500 字。 附校园建设统计表。
	表彰与奖励	
保卫处	治安综合治理工作	治安综合治理工作字数控制在 1000—1500 字。
	表彰与奖励	
后勤管理处	后勤管理工作	后勤管理工作字数控制在 1000—1500 字。
	表彰与奖励	
工会（妇委会）、日照校区计生办	工会（妇委会）工作	工会（妇委会）工作字数控制在 1000—1500 字。
	计划生育工作	
	表彰与奖励	
团委	共青团工作	共青团工作字数控制在 2000-2500 字。
	表彰与奖励	
图书馆（博物馆）	图书情报工作	图书情报工作字数控制在 1500-2000 字。 附馆藏情况、数据库资源建设情况。
	表彰与奖励	
	表彰与奖励	
附属中小学	附属中小学工作	附属中小学工作字数控制在 1500-2000 字。 附教职工和学生情况。
	表彰与奖励	
校医院	医疗卫生工作	医疗卫生工作字数控制在 1000—1500 字。
	表彰与奖励	
期刊中心	《齐鲁学刊》工作	《齐鲁学刊》、《曲阜师范大学学报（自然科学版）》、《中学数学杂志》、《现代语文》工作字数均控制在 1000 字。
	《曲阜师范大学学报（自然科学版）》工作	
	《中学数学杂志》工作	
	《现代语文》工作	
	表彰与奖励	
学院（部）	学院（部）工作	学院（部）工作字数控制在 2000-2500 字，其中概况部分不超过正文部分的五分之一。
	表彰与奖励	

注：1. 凡是任务分工涉及到全校性的工作，由学校各职能部门统稿，列在首位的是牵头单位；

2. 各职能部门报送的“表彰与奖励”均为**校级以上获奖奖项**；

3. 凡是由职能部门掌握的“表彰和奖励”，各学院部无须再另行报送。

附件 3

《曲阜师范大学年鉴》撰稿须知

《曲阜师范大学年鉴》（以下简称年鉴）作为大型综合工具书和史料年刊，在学校发展中起着“以史鉴今，继往开来”的重要作用。为提高年鉴的撰稿质量，确保年鉴的客观性、准确性、规范性和权威性，制定本须知。

一、结构体例

1. 年鉴主要包括文章、条目、表格、图片四种表述形式，其中以文章体和条目体为主。

2. 年鉴主要采用分类编辑法，一般设置栏目（也称类目）、分目、条目三个层次。其中，栏目为基本单位，下设分目，分目下设条目。如“教育教学管理”是一个栏目，下设“本科生教育”、“研究生教育”、“继续教育”等分目，其中“本科生教育”分目下设“人才培养模式、学科专业建设、质量工程建设”等条目。

3. 条目是年鉴最基本的表现形式，应从年度工作的发展轨迹中认真筛选大事、要事、新事、特事和确有价值、可供借鉴的事项立目记述。条目包括标题和释文两部分：条目标题要一目了然、见题明义，一个标题只能反映一个中心内容，提倡短句化、词组化，字数尽量不超过 10 个字，如“人事制度改革”；释文主要回答“怎么样”，采用说明文体，展现事实，释解事理，可有记叙，不议论、抒情、描写，切忌按工作总结的程式“穿靴戴帽”。

4. 各部门、单位的撰稿内容主要包括概况、年度工作等。学院在概况部分应简要说明本学院专业设置、学科建设、科研平台、教师数量、学生规模等情况；年度工作以条目形式记述，要注意挖掘和捕捉本年度的动态信息资料，突出大事、新事和要事，做到“大事不漏、小事不凑”，充分体现本单位一年来工作取得的新进展和新成效。

5. 图表是年鉴条目的附属内容，是条目内容的补充和扩大。

二、语言表述

1. 语言客观、平实，不使用渲染、宣传、广告性、表决心和评价性语言。如不宜用“收获很大”、“意义重大”、“高度赞扬”等语言。切记使用空话套话、铺垫过渡等一类的表述，杜绝口语化、脱离书面语体。

2. 年鉴正文一律使用第三人称，忌用第一人称“我”，不能使用“我院”、“我单位”等，要直接写出具体名称。例如：“我院”要用“某某学院”。特载、专文、文件名等除外。团体、机构、单位名称首次出现时应写全称。

3. 涉及人名，一律直书其名。一般不用“同志”“先生”“女士”等称谓（文件等个别情况除外），必要时可加职务、职称、学位等。如“××教授”、“××博士”等。以职务称谓时，采用职务在前、姓名在后的格式。

4. 严格使用规范汉字，不使用繁体字和异体字。

5. 表示时间的（公历）年代，年、月、日一律使用阿拉伯数字表述。如公元8世纪、20世纪90年代、2009年4月10日、8

时 18 分等。年份不能简写，例如 2010 年不能写成“10 年”或“壹零年”。

三、图片表格

1. 在条目编写过程中，应注意搜集选择具有典型性和历史保存价值、能恰当反映学校或本单位当年重大事件或重要活动的图片。每幅图片均应配有时间、地点、内容等要素齐全的说明。

2. 表格应制作规范、要素齐全、内容明确。统计表一般应包括表头、表体、表注三个部分。“表头”即表的标题，设有主体（单位、地方）、时间、事项三个要素，并在其右下侧标明计量单位。“表体”是统计表的主体，由纵标目和横标目组成。表内的文字和数据要整齐规则，上下、左右对齐。没有掌握数据的地方应加半字线“—”线表示。

四、字体格式

1. 稿件一律用 word 编辑，A4 版面。

2. 一级标题用小二号黑体，二级标题用三号黑体，三级标题用小三号黑体，内容用小三号仿宋；表格标题用四号宋体，表格内容用五号仿宋体或根据需要确定，以 excel 形式制作的表格必须转化成 word 形式表格。

附件 4

学院（部）工作供稿模板学院（部）

一、学院（部）简介

（简要概括**截止到 2017 年底**学院（或教学部）专业设置、学位点建设、教职工情况、各类学生数等基本情况）

二、年度工作

- （一）党建与思想政治工作
- （二）本科教学与实验室建设（或：教学工作）
- （三）科研与学术交流（或：科研工作）
- （四）学科建设与研究生教育
- （五）师资队伍建设
- （六）学生工作
- （七）其他工作

附件 5：表彰与奖励统计模板

2017 年学校、部门、个人获**校级**以上表彰奖励登记表

获奖单位/人员	获奖名称号	授奖单位	授奖时间（具体到月）