**附件： 《年鉴》编写说明**

1.年鉴是史志性资料工具书，以记事、说明为主，用事实和数据说话，不加导语和评论，也忌写成综合性的论说文章。统计数据要准确，做到前后文一致、附表与正文一致。本年鉴有关的统计数据，由相应部门提供、审定。

2.本年鉴分类目、栏目、分目和条目。条目为主要信息载体和基本撰稿形式，以【】号内黑体字标题为标识。各部门分条目编写，一般首设“概述”条目，集中记述当年的总体情况，一般有详细的本年度教职工人数、职称结构、人员变动等。年鉴通篇不要有“一、二、...”或“1.2.3...”之类的逻辑性标题。

3.突出主题，开门见山；叙述清楚，文字精炼；资料翔实，数据可靠；切忌含糊不清，模棱两可。文字描述要精炼，如：“在......领导下，以......思想为导，根据......要求，为了实现......积极制定......”，应直接改成“制定......”。活动及事件里涉及到的人数要详细、具体，切忌出现“多人”、“很多”、“很少”、“基本无...”等字眼。

4.突出年度工作重点，记述事业发展而不是总结年度工作切忌写成流水账。信息含量要高，力争做到篇无废言、言无废字。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“〔〕”。

5.称谓：人名、地名、单位一律具体到名称，如：“皖西学院”、“法学院”等，不用“我校”、“我单位”等提法，“我们”或“我院（部/处）”要改成“\*\*学院（部/处）”。第一次出现的名称（包括学科、专业名称、术语等）须用全称，加注后再次出现可用简称。人名（除特载或引用外）均直书其名，一般不用 “同志”、“先生”、“女士”等称谓。职务、职称加在人名前，如：皖西学院教授×××；学衔、军衔等加在人名后，如：科大副校长×××院士。

6.表格：年鉴用列表方式表达，可起到不言自明的作用。同一表格年年使用，数据、内容发生变化，可让读者对照、比较，从中找出规律性的东西。各部门（学院）在撰稿时应设计固定的表格样式，将相同表述内容的表格项目固定下来，待下一年使用时能够保持其规范性和连续性。统计性表格应保证各项相加等于总数。要素包括表题、栏头、表项和表框。表格可随文穿插于各有关栏目、分目中。必须转页续表的，横标题不能省略，并在右上角注明表格序码（如表共二页，第二页标“续表”，二页以上分别标“续表一”“续表二”等），以保持表格的完整性。

7. 时间表述：一是时间应写明准确的年、月、日，不用“最近”“目前”“当前”“以后”“迄今”“至今”“去年”“今年”“本月”等模糊时间概念。条目开头要有记述的主体年份，再次出现时年份可省略。二是起讫时间：年、月、日之间用“—”，如“2017—2018年”“8—12月”“3—7日”。年、月、日一律使用阿拉伯数字，如“2018年4月18日”。年月日一起使用时用“至”，如“2015年12月31日至2016年6月30日”“3月10至5月5日”。

8.数字用法：书中涉及时间、统计数字、人数，一律用阿拉伯数字。约数如四十余人用“40余人”；连续约数如“四五十个”用汉字。

9.计量单位：行文中用汉字表示，如“平方米”“立方米”，“立方米”不能简称“立方”或“方”；在表格、公式中可用符号表示。

10.参考格式：

标题：**XXXX（单位名称）2024年年鉴材料**

（宋体小三号字、粗体、居中）

小标题：**【概述】**（宋体、小四号字、粗体）XX学院2024年有在职教职工XXX人（宋体、小四号字、两端对齐、首行缩进、1.5倍行距）

**文末须注明：**

供稿单位：XXX学院（处、中心等）

撰 稿：XXX

审 稿：XXX

11.电子文档命名：单位名称 + 2024年鉴材料。