

## 附件 2

# 《湘潭理工学院年鉴》（2025）编写方案

《湘潭理工学院年鉴》是全面记载学校教育事业发展的年度史料性文献，是汇集学校全年主要工作情况的资料性文件汇编。为做好学校年鉴的编纂工作，发挥年鉴存档、资治、育人的功能，特制订编纂方案。

### 一、工作目标

（一）年鉴编纂工作以年度为时间单位，以真实、全面记述和反映学校 2025 年工作为出发点，以丰富、翔实的第一手资料为依托，记述学校年度历史进程和重大事项，充分体现学校教育事业发展的历史风貌和历史轨迹。

（二）年鉴编纂工作为领导决策提供服务，为集团、兄弟院校、校友和全校师生员工了解学校服务，为记载学校办学历史、反映学校发展历程和总结经验服务。

### 二、组织机构

（一）成立年鉴编纂委员会，负责学校年鉴的编纂出版工作。编委会由学校领导、各部门主要负责人组成，年鉴定稿由学校党政主要领导负责终审。

（二）由学校办公室档案科负责整体方案策划，以及制定工

作规程并牵头组织实施。承担年鉴稿件收集、组织编辑、统稿以及出版、印刷等具体工作。

（三）校属各部门承担提供文字初稿和有关信息的职责，各部门主要领导要对本部门年鉴撰稿工作负领导责任，加强工作指导、监督、审核；各供稿部门兼职档案人员负责本部门年鉴撰稿工作，保持与学校办公室档案科联系、办理年鉴信息稿件上报等相关工作。

（四）各部门在年鉴材料的封面处分别注明撰稿人和审稿人姓名、联系方式，并将收集整理年鉴资料（含图片）经本部门领导审核把关、签署意见后，报送至学校档案科执行编辑处（同时报送纸质文档和电子文档）。

（五）由学校办公室档案科负责联系印刷和分发有关事宜。

### **三、年鉴内容**

年鉴内容均汇集在教学、科研、学科建设、管理服务等方面的发展进程和最新成就。设篇目、类目、分目、条目四级，总体结构均设十五个篇目。年鉴编委会可根据学校实际情况适当调整篇目体例。《湘潭理工学院年鉴》（2025）载录时限为2025年1月1日至12月31日。

（一）学院概况（文字、图文）

（二）重要文件汇编

（三）机构设置

- (四) 干部名单
- (五) 学科建设工作
- (六) 教育教学工作
- (七) 科学研究工作
- (八) 学生工作
- (九) 党建与思想政治工作
- (十) 行政管理工作
- (十一) 二级学院及系部工作
- (十二) 综合统计资料
- (十三) 外宣工作
- (十四) 年度荣誉榜
- (十五) 大事记

全书分为正文和彩页两大部分。具体编纂情况见附件。

#### **四、编纂程序**

(一) 组稿阶段。3月4日—4月30日。出方案、分任务、收资料。各部门责任人根据组稿任务(详见附表1)收集相关资料,将初稿汇集到学校档案科执行编辑处。

(二) 审核阶段。5月1日—5月31日。档案科将对各部门报送核定的文稿、图片内容进行校对、查缺补漏、核实条目信息等。

(三) 定稿阶段。6月1日—8月30日。档案科再次审核,

规范条目标题、调整位置、统一格式等，草拟总纂后报学校审定，然后交付印刷。

## 五、撰写规范

（一）文体。采用语体文记述体记述，不加评论。概念要准确，数据要可靠，信息要密集，事以类从，一事一条，逐条记述。

（二）文风。严谨、朴实、简洁、流畅、精炼。力戒大话、空话、套话、虚话，维护年鉴的真实性、权威性、准确性和严肃性。

（三）使用文字、称谓、标点、数字、计量均按国家现行有关规定执行。

## 六、信息收录原则

（一）年鉴选题要坚持“全、精、新”原则。“全”即内容全面、重点突出、覆盖面宽，做到重大活动、重大事件不遗漏；“精”即选材精当、内容精练，入选的条目应具有年度特色、时代特色、学校特色以及资料查询价值；“新”即题材开拓有一定深度、内容有一定新意，能突出反映年度工作的新情况、新发展、新变化和新成就。年鉴编撰要坚持一事一条目、实事求是、述而不论的原则，注重资料信息的真实性和高质量。结合撰写条目的内容，附送有价值的照片供选用。

（二）年鉴作为校史资料，所反映的必须是当年所开展的工作和所取得的成绩，未开展的工作或明年计划开展的工作，不予

收录。

(三) 年鉴内容以正面、积极的为主，负面的信息原则上不收录。

(四) 学校重要文件、重要规章制度、成立或调整的部分机构及委员会与领导小组等资料，必须以学校正式发文为准。

(五) 归口管理原则。学校工作的有关信息，必须以负责该项工作的职能部门提供的材料为准，其他部门提供的资料可作参考，但必须经过相关职能部门核实。

(六) 收录学校及校级以上表彰与奖励的资料，必须以表彰文件（或证书）为准，必须列出获奖部门或个人（包括个人所在部门）、荣誉名称、授予单位、授予具体时间、文件号。

(七) 编撰篇目体例中，学校各方面工作概述由各责任部门根据自身实际完成。要注意精心选材，结构合理，语言精练，版面活跃，可采用图、表等多种形式反映发展变化情况，力求图文并茂。每部分文稿字数应控制在 2000 字左右范围，图表数量不限。

(八) 学校大事记的收录范围

1. 上级机关及领导对学校所作的重大决定、指示和批示；
2. 省部级以上领导来校视察；
3. 学校在贯彻党的方针、政策和有关决定、意见中所采取的重要部署、措施、安排、决议，以及作出的重大决策；
4. 学校党政召开的重要会议和决定的重要事项；

5. 以学校党政名义印发的重大规划和重要规章；
6. 学校党政领导人员的任免，学校名称的变更、管理体制和隶属关系的改变，以及有关组织机构的设立、撤销；
7. 教学、科研、学科建设、管理等方面的重大改革和成就，校级以上重大表彰与奖励；重大公共设施的建设；
8. 重要外事活动，校内重要活动，学校承办的全省、全国、国际性大型会议或活动；
9. 其他需要记载的大事。

