

景德镇学院档案馆

景院档字〔2025〕3号



关于做好《景德镇学院年鉴(2025)》编纂工作的通知

各单位、各部门：

为全面、系统、客观、真实记载学校2024年度工作情况和事业发展成就，根据学校统一部署，现启动《景德镇学院年鉴(2025)》编纂工作，为保证该项工作高质量、高效率完成，现就有关事项通知如下。

一、《景德镇学院年鉴(2025)》设学校概况、特载、大事记、党政管理、群团工作、教育教学、人才培养、学科建设、科学研究、行政管理、附录等部分，所载资料时限为2024年1月1日至12月31日，个别内容可适当进行上溯或下延。

二、各单位（部门）请参照《景德镇学院年鉴(2025)》编写目录及任务分解表（附件1）、景德镇学院年鉴条目编纂规范（附件5）的要求，参考要点撰写，做好撰稿工作。如有缺漏，各单位（部门）可根据工作实际自行设置相应条目并补充内容。稿件内容要做到政治观点正确、内容全面系统、资料

翔实可靠、记述准确规范。

三、各单位（部门）要把年鉴撰稿工作纳入本单位议事日程，纳入年度工作计划。要把握好年鉴的人称、文体、文风，内容客观、规范、简练，宜用图表的可用图表列明。

四、各单位（部门）需指定审稿人（负责人）和一名工作人员为撰稿人。撰稿人负责稿件的编写、报送及修改。年鉴撰稿人需基本稳定，在年鉴出版前尽量不更换人员。各单位（部门）年鉴审稿人、撰稿人名单信息（附件6）请于2025年4月15日前报送至档案馆（行政楼五楼）。

五、各单位（部门）送稿资料结尾处分别注明撰稿人和审稿人姓名。经本单位（部门）主要负责人审核把关、签署意见且加盖单位公章后，请于2025年6月30日前报送（电子稿和纸质稿）至年鉴编纂工作组（档案馆）。电子稿发送至邮箱jy_dag@163.com，邮件标题格式为：XXX单位年鉴（2025）。

联系人：余文霞：13979811018 顾国庆：13879850018

余晓燕：13767818806 姜鑫妍：18844103127

六、未尽事宜，年鉴编纂工作组酌情调整。

附件：1.《景德镇学院年鉴（2025）》编写目录及任务分解表

2.职能部门年鉴编写体例

3.教学机构—学院年鉴编写体例

4.2024年度XX单位获市级及以上奖励统计表

5. 景德镇学院年鉴条目编纂规范

6. 《景德镇学院年鉴(2025)》审稿人、撰稿人名单



附件 1:

《景德镇学院年鉴（2025）》编写目录及任务分解表

目录	年鉴内容	负责单位
第一部分： 彩页	提供反映学校 2024 年各方面工作情况、重要事件、取得成就等图片，并配图片说明。（共计 40 张左右）内容主要包括：1.上级视察、检查、调研 2.学校层面重要会议、活动 3.学校国际、国内合作、交流活动 4.科研活动及重要奖励 5.教学活动及重要奖励 6.师资、人才、学科建设成就 7.学生活动情况及重要奖励 8.业余文体活动情况 9.其他工作成就及奖励	党委宣传部 党政办公室 国际交流与合作学院 教务处 团委
第二部分： 正文	2.1 特载 领导重要讲话 2 篇	党政办公室
	2.2 学校年度工作计划、总结	
	（1）2024 年党委、行政工作计划要点	
	（2）2024 年党委、行政工作总结	
	2.3 教育教学与人才培养	教务处（招生work办公室）
	（1）普通本专科招生与培养 ①概况（200 字以内）②主要工作情况（不超过 2000 字） ③提供本专科教育相关工作情况表、本专科专业设置	
	（2）毕业生就业指导与服务工作 ①概况（200 字以内）②主要工作情况（不超过 2000 字）	学生工作部（处） （大学生就业指导中心）

	③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片：若干张（原照，注上文字说明）	
	(3) 继续教育 ①概况（200 字以内）②主要工作情况（不超过 2000 字） ③提供成教相关工作情况表、专业目录 ④提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片：若干张（原照，注上文字说明）	继续教育学院 （景德镇开放大学）
	(4) 教学评估、督导与监测工作 ①概况（200 字以内） ②主要工作情况（不超过 2000 字） ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片：若干张（原照，注上文字说明）	教学质量监控与评估处
	2.4 学科建设与科学研究	
	(1) 学科建设 ①概况（200 字以内）②提供学科建设相关工作情况表，国家级、省部级重点学科情况表	科学研究处

	(2) 自然科学与成果转化 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供2024年自然科学研究相关工作情况表、被三大检索收录科技论文情况表、授权专利情况表、获市级以上科技成果奖励情况表 ④国家级、省部级科研平台情况表 (3) 人文、社会科学、艺术研究与成果转化 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供2024年人文、社会科学、艺术科学研究相关工作情况表、重要研究成果情况表、获市级以上人文社科成果奖励情况表等 ④国家级、省部级科研平台情况表	科学研究处
	(4) 学报编辑 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③2024年学报总目录 ④提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 1张(原照, 注上文字说明)	学报编辑部
	2.5 党建与思想政治工作	
	(1) 党政办工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 若干张(原照, 注上文字说明)	党政办公室

	(2) 纪检监察工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片:若干张(原照,注上文字说明)	纪委
	(3) 组织与机关党委工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③2024年市级以上党建工作奖励情况表; ④提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片:若干张(原照,注上文字说明)	党委组织部 (机关党委)
	(4) 宣传工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③2024年主要媒体对学校宣传报道情况 ④2024年市级以上思想政治工作奖励情况表 ⑤提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片:若干张(原照,注上文字说明)	党委宣传部
	(5) 统战工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③2024年民主党派机构负责人及成员名单及我校人员在校外民主党派任职情况表 ④校友工作 ④提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片:若干张(原照,注上文字说明)	党委统战部

	(6) 工会工作 ①概况（200 字以内）②主要工作情况（不超过 2000 字） ③2024 年学校教职工在相关工作所获市级以上奖励情况表 ④提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片：2 张（原照，注上文字说明）	工会
	(7) 共青团工作 ①概况（200 字以内）②主要工作情况（不超过 2000 字） ③学校 2024 年大学生科技创新项目情况表；暑期社会实践团队情况一览表等 ④提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片：若干张（原照，注上文字说明）	团委、创新创业学院
	(8) 学生工作 ①概况（200 字以内）②主要工作情况（不超过 2000 字） ③学校 2024 年各类奖学金设置情况汇总表 ④提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片：若干张（原照，注上文字说明）	学生工作部（处）
	2.6 行政管理工作	
	(1) 教学工作 ①概况（200 字以内）②主要工作情况（不超过 2000 字） ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片：若干张（原照，注上文字说明）	教务处

	(2) 人事工作 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 若干张(原照, 注上文字说明)	人事处(党委教师工作部)
	(3) 科研工作 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 1 张(原照, 注上文字说明)	科学研究处
	(4) 财务工作 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 1 张(原照, 注上文字说明)	计划财务处
	(5) 审计工作 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 1 张(原照, 注上文字说明)	党政办公室 (审计委员会办公室)
	(6) 后勤保障服务工作 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 1 张(原照, 注上文字说明)	后勤保障服务处

	(7) 资产管理与招标采购工作 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 1 张(原照, 注上文字说明)	资产管理与招标采购处
	(8) 保卫处(武装部) 工作 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 1 张(原照, 注上文字说明)	保卫处(武装部)
	2.7 教学机构工作	
	(1) 人文学院 ①单位概况(200 字以内) ②主要工作情况、特色亮点工作(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	人文学院
	(2) 经济管理学院 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	经济管理学院
	(3) 陶瓷美术与设计艺术学院 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	陶瓷美术与设计艺术学院

	(4) 信息工程学院 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	信息工程学院
	(5) 外国语学院 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	外国语学院
	(6) 机械电子工程学院 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	机械电子工程学院
	(7) 生物与环境工程学院 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	生物与环境工程学院
	(8) 教育学院 ①概况(200 字以内) ②主要工作情况(不超过 2000 字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件 4) ★照片: 3 张(原照, 注上文字说明)	教育学院

	(9) 音乐舞蹈学院 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 3张(原照, 注上文字说明)	音乐舞蹈学院
	(10) 体育学院 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 3张(原照, 注上文字说明)	体育学院
	(11) 马克思主义学院 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 3张(原照, 注上文字说明)	马克思主义学院
	2.8 教辅部门工作	
	(1) 图书馆工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 2-3张(原照, 注上文字说明)	图书馆
	(2) 档案工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 1张(原照, 注上文字说明)	档案馆

	(3) 美术馆工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 1张(原照, 注上文字说明)	美术馆
	(4) 产教融合工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 1张(原照, 注上文字说明)	产教融合中心
	(5) 陶瓷文化与国际交流工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 若干张(原照, 注上文字说明)	陶瓷文化交流与研究中心 (国际交流与教育学院)
	(6) 青少年校外活动工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 1张(原照, 注上文字说明)	景德镇市青少年校外活动中心
	(7) 心理健康教育工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片: 1张(原照, 注上文字说明)	大学生心理教育中心

	(8) 信息化建设与管理工作 ①概况(200字以内) ②主要工作情况(不超过2000字) ③提供本单位集体及个人所获市级以上奖励情况表(见附件4) ★照片:1张(原照,注上文字说明)	网络安全与信息技术中心
第三部分: 大事记	2024年大事记(需提供照片、图片,要求参见“组稿要求”)	党政办公室
第四部分: 毕业生名单	4.1 本科毕业生分专业名单	教务处
	4.2 专科毕业生分专业名单	
第五部分: 附录	附录1 景德镇学院2024年机构设置情况一览表	人事处(党委教师工作部)
	附录2 2024年评审晋升高级专业技术职称一览表	人事处(党委教师工作部)
	附录3 2024年双师型教师一览表	人事处(党委教师工作部)
	附录4 2024年学校各类文件目录	党政办公室
	附录5 2024年学校集体及个人所获市级以上综合奖励情况表	各单位
	附录6 2024年学生竞赛获奖情况	学生工作部(处) 教务处、团委、 创新创业学院、各学院

注:此编纂目录及任务分解如有出入或未尽事宜,年鉴编纂工作组酌情调整。

附件 2:

职能部门年鉴编写体例

(供参考, 可根据实际情况调整)

【概况】 简要介绍部门基本情况, 工作职责。

【重点工作】 概述全年重点工作, 要求数据翔实, 文字简练。

【大事记】 介绍由本部门推动开展的全校层面的重要事件, 不列入部门工作。要求时间清晰, 事件简明扼要, 重点突出(内容一般不超过 120 字)。

***注意事项:** 材料中涉及的重要事项、大事记等, 应提供相关图片, 图片要求为原始版, 分辨率在 300Dpi 以上, 像素不低于 1800×1200, 格式为 JPEG/JPG。图片文字说明包括时间、事件等要素, 一般不超过 20 字。

格式要求: 大标题为黑体三号居中(如 **xx 部门**); 条目标题为黑体小四, 首行顶格, 用 **【】** 框住, 后空一格(如 **【概况】**); 正文统一用宋体小四; 页面设置上、下、左、右宽度分别为 3.7、3.5、2.8、2.6; 行间距为 1.5 倍行距。

附件 3:

教学机构—学院年鉴编写体例

(供参考, 可根据实际情况调整)

【概况】 简要介绍部门基本情况, 工作职责。

【党建与思政工作】

【学科专业建设】

【队伍建设】 学院有在职教职工 人, 其中教师 人; 具有正高级职称 人, 副高级职称 人, 中级职称 人; 其他高层次人才(请注明类型) 人。新引进人才情况。

【人才培养和教学工作】 本年度招收本科生 名, 专科生 名。在读本科生 人, 专科生 人; 其他工作.....

【实验室建设】

【科学研究和社会服务】

【大事记】 时间清晰, 事件简明扼要, 重点突出(内容一般不超过 120 字)。

*注意事项: 材料中涉及的重要事项、大事记等, 应提供相关图片, 图片要求为原始版, 分辨率在 300Dpi 以上, 像素不低于 1800×1200, 格式为 JPEG/JPG。图片文字说明包括时间、事件等要素, 一般不超过 20 字。

格式要求: 大标题为黑体三号居中(如 **xx 学院**); 条目标题为黑体小四, 首行顶格, 用【】框住, 后空一格(如【概况】); 正文统一用宋体小四; 页面设置上、下、左、右宽度分别为 3.7、3.5、2.8、2.6; 行间距为 1.5 倍行距。

附件 4：

2024 年度 XX 单位获市级及以上奖励统计表

填表单位：

序号	受表彰单位（集体、个人）	表彰名称	颁奖单位

注：此表不适用教学、科研等项目奖励。

附件 5:

景德镇学院年鉴条目编纂规范

条目是年鉴的主体，为保证学校年鉴编纂的统一性、科学性，根据中国地方志指导小组印发的《关于印发《地方综合年鉴编纂出版规定》的通知》《关于地方综合年鉴编纂出版若干问题的补充规定》等有关要求，特制定本规范。

一、条目的类型

年鉴条目按其基本资料的内容及所涉及的范围主要划分为两大类，即综合性条目与单一性条目。这两大类条目在年鉴中分别承担不同的任务。

（一）综合性条目

综合性条目是介绍一个单位年内的基本情况和基本面貌，从总体上反映事物发展变化，表现形式主要为概况。概况属于规定性条目，置于各分目之首，集中记述各系统、各单位、各领域的总体情况。概况主要包括以下内容：

1. 单位发展、变更情况。
2. 单位机构设置。
3. 人员组成（不点名；描述人数、编制情况，职称、学历）。
4. 工作职责（基本职能）。
5. 取得的成绩和荣誉。

若上一年概况中所提及的机构设置、人员等情况没有新的变化，下一年的年鉴中不再赘述。

（二）单一性条目

单一性条目属于自选条目，反映一个单位某个方面的情况，从一个侧面反映事物的发展变化。一个条目记述一件事情，不涉及与主题无关的其他内容，如记载某一重大事件、重点工作、重要会议、活动、机构、科研成果、工程、竞赛、人物、获奖、改革发展举措等。

1. 重大活动类条目。基本要素：时间、地点（单位）、名称、举办单位、主要参加者、活动中心、内容、特点、重要领导讲话摘要、结果。注意避免：就事论事、罗列出席人员和偏重于气氛描写等。

2. 会议类条目。基本要素：时间、地点、名称、举办单位、规模、中心议题（内容）、专家报告名称、论文名称、取得成果。重点突出：会议的重大决定，如新政策、新方案等。注意避免：只注重活动意义、日程安排、会场气氛，罗列领导人名单、领导接见和大量摘抄领导人讲话。

3. 机构类条目。基本要素：名称、成立时间、批准机关（批文）、隶属关系、组织形式（体制）、主要职能（范围）和业务范围、内部机构设置、首任领导者。重点突出：主要职能和工作成果。注意避免：机构成立原因、意义、目的、过程、作用、罗列大量领导人名单和讲话。

4. 科研成果类条目。基本要素：成果名称、完成单位（个人）、完成时间、成果价值、获奖等级、社会效益、经济效益、专家鉴定意见摘要。重点突出：成果价值。注意避免：研制成果意义、目的、扩大应用范围、广告性夸张用语。

5. 工程类条目。基本要素：工程名称、投资、工程本体（规模、设施）、质量水平（达到的标准）、地点、时间（开工、完工）、完成单位、效益。重点突出：工程本体、质量水平、效益。

6. 竞赛类条目。基本要素：时间、地点、竞赛范围、项目、竞赛结果。注意避免：过程、赛场气氛描述和对结果的评价。

二、条目设立的标准及选材原则

（一）设立标准

1. 当年已取得实效的重点工作、改革措施或其他突出成果；
2. 需要连续记载的资料；
3. 当年产生的新事物、工作的新进展、新成就和新问题；
4. 其他重要信息资料。

前两条作为规定性条目，具有连续性和规范化的特点，后两条是自选性条目，作用在于扩大信息含量、体现新意和深度。

（二）选材原则

条目选材应做到真实、全面、新颖、重点突出且有深度、并能表现本单位本年度工作特点。选材以年度为限，选题相对稳定、内容逐年更新，上下年卷同一选题的基本资料要能衔接对应上，并能反映事物的发展变化。

三、条目标题要求

年鉴条目的标题必须与总结、报告、论文、杂文以及其他文艺作品的标题或题目严格区分开，一般使用直述式，以主题工作或重要事件为条目名，不将科室名称作为条目名。用字要求简洁明了，尽量不超过 15 个字，体现主题内容，便于检索，不用号召用语和形容词。条目标题前不使用标题序码，一般不出现标点符号。

四、条目的行文要求

（一）条目的文体

年鉴基本上采用说明文和记叙文相结合的文体。对事实和知识作介绍、解释，用说明文；记事、记物、记人用记述文。避免总结、报告、散文等文体。

年鉴条目文体的特征是篇幅短小精悍，开门见山，直陈其事，重点突出，就实避虚，保持年鉴的客观性，着重于提高条目的信息含量。

（二）条目的语言

撰写条目，只需用最简洁、最精练的文字写清何时、何地、何人、何事、何因、何果6个要素，直截了当地将事物最主要、最基本的面貌展现给读者，力争做到无一赘词冗语，并尽量去掉那些铺陈过渡和起承转合一类无实际内容的词语，不使用宣传、渲染、广告性语言，避免描述性、带强烈感情色彩的议论性、表决心语句，着重于读者需要的知识、信息、资料，一般不追溯历史，不介绍经验和作法及努力方向。

要避免使用“大概”“大约”“也许”“似乎”“很（许）多”“大（少）量”“大（小）部分”“基本上”“差不多”“几乎”“多（少）数”“若干”“以前”“当（目）前”“由于各种原因”等不确切或含混不清的词语。少用或不用助词和介词，如“提出了”“取得了”“改善了”宜去“了”字；“总数为”“价值为”“人均为”宜去“为”字；“工作人员共x人”“科室共x个”“投资共x万元”宜去“共”字。

（三）条目的篇幅

概况一般控制在 200—1000 字。单一性条目可分长、中、短三类，短条 200 字以下，中条 500 字左右，长条 1000 字左右。在不影响条目质量的提前下，单位规模较大、重要事件等，字数可适当增加。

五、条目文字规范与编辑格式

（一）标题序码

条目内容层次较多的，需要分层书写，原则上可以使用标题序码。在不影响表述内容和逻辑性的前提下，尽量减少使用“一、二、三、……”“（一）（二）（三）……”“1. 2. 3. ……”“（1）（2）（3）……”“① ② ③……”，优先选择使用“第一；第二；第三……”“一是……；二是……；三是……”和“首先；其次；……最后”等代替来表述的序数，序数词后一律用“，”而不用“、”。

（二）表格

条目中涉及繁杂的数据，允许适当采用表格或示意图反映。表格设计要科学、美观，一目了然。表格置于所属分条目结尾，文中相对应地指明“见表*”，表格的标题置于表上方居中标明“表*+表格标题”。如有需要说明的内容，可在表格底部横线下以“注：……”的形式表示；表中用空格表示该项统计指标数据不详，用“—”符号表示无该项统计数据；表中数量一般均应标出单位，全表为一种单位的，单位位置入在表格名称后，各列单位不同的，单位应标在表头栏内。

附表说明置于表格底线下方。说明只有一项，在说明内容前面和被说明项的右上方加“※”；如说明内容有两项以上，则分别用①②③表示。

（三）称谓使用

正文一律使用第三人称书写，忌用第一人称“我”，不能使用“我校”“我院”“我办”和“我处”等字样，要直接写出具体名称；人名一律直书其名，必要时可冠以职务、职称、学衔名（如某单位书记某某某），不使用同志、先生、女士等称谓（国际友人或著名人士可例外）；第一次出现的名称（包括人名、地名、单位名称、学科、专业名称、术语等）须用全称，用圆括号注明简称后再次出现可用简称；涉及学校及校属各单位全称和简称的；英文缩写第一次出现时需标注英文全称和中文全称。

（四）时间表述

1. 公历世纪、年代、年、月、日、时、分、秒用阿拉伯数字。
2. 世纪和年代一般应连用，如“20世纪80年代”，不能写成“80年代”。
3. 表述年份的数字应完整，如“2008年”，不能省略为“08年”。同一条目中，前文已写明年份的，后面可用“年内”来表示，也可直接用“×月”“×月×日”表述时间。
4. “星期”不能写成“周”，如“星期一”不写“周一”，更不能使用宗教用语“礼拜”来表述。
5. 时间的表述要准确，不用“当前”“最近”“过去”“以往”“去年”等笼统的时间代词；时间段的表述应写明起

论年份或日期，不能写“若干年前”“近年来”“两三年后”“一个时期以来”。

（五）数字运用

1. 统计数、图表、公式中的数字、分数、百分比、物理量量值（如20千米、100平方米）、非物理量量值（如15.5元、23人）等一律使用阿拉伯数字。

2. 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语等用汉字数字，如：一律、一方面、七上八下、九三学社、第四季度、十一届三中全会、第一名、排名第二。

3. 相邻两个数并列连用以及带有“几”的概数，用汉字数字，如：五六十人、三十几个。

4. 一至十的整数不在统计数据中使用时也可以用汉字数字，如：六个百分点、三种产品。

5. 约数可使用“约”“余”“多”“左右”等表示，但不能叠用，如“约1500人”不能写成“约1500人左右”；用小数表示的数据，不用“多”“余”，如“1.65万人”不能写成“1.65万多（余）人”。

6. “倍”只用于“增长”“提高”“扩大”等，不用于“减少”“降低”“缩小”等。

（六）数值范围、年代起止的表示

数值范围、年代起止用“—”表示范围，示例：“1980年—2000年”“19世纪—20世纪”。

（七）计量单位

计量单位一律使用汉字，不使用字母或其他符号表示，如“2.5万平方米”、不使用“2.5万m²”。

1. 长度单位用千米、米、厘米表示，不使用公里及市制单位的里、丈、尺、寸；

2. 重量单位用吨、千克、克表示，不使用公斤及市制单位的斤、两、钱；

3. 面积单位用平方米或公顷表示，不用市制单位的亩。

（八）文件名称

对提及的文件应写明发文单位、文件名及文号，文号中的年份使用六角括号“〔〕”。示例：景德镇学院印发的《关于做好××工作的通知》（景院发〔2023〕×号）。

（九）标点符号

标点使用参照国家标准《标点符号用法(GB/T 15834-2011)》(中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会2011年12月30日发布，2012年6月1日实施)。

（十）编辑格式

1. 文稿一律形成WORD文档，纸张类型统一用A4纸。

2. 条目标题使用三号黑体；分条目标题使用小四号黑体，加方头括号“【】”，顶格起行书写，后空一格接写正文；正文字体使用小四号宋体字。长条目和组合型资料可设文内小标题。小标题使用小四号楷体字，加粗。小标题一律不编顺序号，题末不打标点，空两格书写，后空一格接正文。

3. 表格使用有线表，表的标题使用五号黑体、居中书写，表格内容使用五号宋体字。如表中姓名为单名，在姓和名中间空两格。

4. 文尾注明撰稿人、审稿人，用圆括号“（）”括入。

附件 6:

《景德镇学院年鉴(2025)》
审稿人、撰稿人名单

单位：（盖章）

审稿人姓名	联系方式	撰稿人姓名	联系方式