

景德镇学院

景院发〔2024〕47号

关于印发《景德镇学院年鉴条目编纂规范》的 通知

各单位、各部门：

《景德镇学院年鉴条目编纂规范》已经学校审议通过，现印发给你们，请组织学习，抓好贯彻落实。



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。一个条目标述一件事情，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、党的十一届三中全会、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。