

景德镇学院

景院发〔2024〕49号

关于印发《景德镇学院 年鉴编纂工作办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《景德镇学院年鉴编纂工作办法（试行）》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。



景德镇学院党政办公室

2024年6月14日印发

景德镇学院年鉴编纂工作办法

(试行)

《景德镇学院年鉴》(简称年鉴)是学校重要的史料文献和资料工具书,是汇集学校年度教育事业发展的资料性文件汇编。为规范做好年鉴的编纂工作,保证年鉴的权威性、科学性和准确性,发挥年鉴存史、资治、育人、交流和宣传功能,特制订本办法。

第一条 年鉴编纂工作的目的

年鉴编纂工作以真实、全面记述和反映学校工作为出发点,以丰富、翔实的第一手资料为依托,以充分体现学校教育事业发展的历史风貌和历史轨迹为目的,重点反映学校党的建设、人才培养、学科建设、科学研究、队伍建设、对外交流与合作、内部管理、校园建设、校园文化等方面的重要活动、重要事件和所取得的经验、成果,为上级机关、兄弟院校、校友和全校师生员工了解学校,为学校改革发展服务,为记载学校办学历史、反映学校发展历程和总结经验服务。

第二条 年鉴编纂组织机构及工作职责

(一)学校成立年鉴编纂委员会(简称编委会)。党委书记,党委副书记、校长担任编委会主任,其他校领导班子成员任编委会副主任,学校各单位主要负责人任委员。编委会负责领导学校年鉴编纂工作,决定年鉴编纂工作的重大事宜,负责学校年鉴样本稿件终审。

(二)编委会下设年鉴编纂工作组,档案馆负责人兼任组长,档案馆人员为编纂工作组成员。编纂工作组负责年鉴整体方案策划,以及制定工作规程并牵头组织实施,承担年鉴稿件收集、组织编纂、统稿以及印刷、出版等具体工作。

(三)学校各单位主要负责人为本单位年鉴稿件编写报送第一责任人,对本单位年鉴组稿工作负领导责任,并进行工作指导、监督和审核。各单位指定一名人员为编纂工作组联络员,负责本单位年鉴编写,与编纂工作组联系、办理年鉴信息稿件上报等相关工作。

第三条 编纂程序

(一)准备动员。编纂工作组拟定编纂工作实施方案和篇目大纲,出台体例结构等技术性规范,召开编纂工作动员会及培训会。

(二)收集组稿。编纂工作组向校属各单位征集年鉴稿件。各单位收集资料、撰写稿件,完成条目编写、图片编纂等组稿上报工作。

(三)分纂总纂。编纂工作组完成年鉴初稿的编纂、初审工作,并核对、增补相关材料 and 数据信息。校属各单位根据编纂工作组修改意见,补充完善稿件,单位主要负责人在《年鉴稿件审阅单》上签字认可,稿件返回到编纂工作组。编纂工作组对分纂稿件进行总纂,并完成复审、装帧设计及图片设计等任务。

(四)审定印刷。编纂工作组在完成审校后,形成总纂样本稿,然后提交编委会终审,终审定稿后经年鉴编纂工作委员会主

任签字，交付排版印样，完成印制。相关后续工作由年鉴编纂工作组负责。

（五）发放存档。年鉴印制后，编纂工作组负责对校内外发放；学校档案馆存档；为图书馆提供借阅用书。根据需要，年鉴的发放范围为校领导、校属各单位、各地校友会及其他相关单位等。

第四条 编纂规范

（一）框架设计。学校年鉴采用条目编排体系，框架结构分类目、分日和条目。

（二）时间界定。学校年鉴按自然年度记载，各类数据信息的统计起止时间为当年1月1日—12月31日。若有特殊情况，须注明统计截止时间。

（三）稿件要求。各单位所报送的年鉴信息材料，应确保内容准确、客观、真实，选择最能体现本单位年度发展变化和工作创新的内容，突出新举措、新成就，须经本单位主要负责人审核签字，并加盖单位印章后报送至年鉴编纂工作组。具体写作规范以编纂工作组下发的年鉴编纂工作通知为准。

（四）保密要求。校属各单位应严格按照国家和学校的保密规定，对所提供稿件中的涉密内容进行处理。

第五条 编纂要求

任何单位和个人都必须以对学校高度负责、对历史高度负责的态度，认真细致做好本单位年鉴资料的收集、组稿和上报工作。