

附件 2:

《合肥工业大学年鉴（2022 年卷）》撰稿须知

《年鉴》是系统汇集上一年度重要文献资料、逐年编纂连续出版的工具书，具有综合性、权威性、资料性。《年鉴》按照综合性年鉴的编纂要求，采用以条目体为主的编纂体例。具体编写要求如下。

一、总体框架

《年鉴》的主卷设栏目、分目和条目三级结构。条目是基本单元，是记述信息的基本形式。在相关的分目下，设“概况”和若干条条目。《年鉴》副卷中的重要资料与数据保持与主卷结构一致。这部分是各单位组稿撰稿人员需要完成的工作任务。

二、选材时限

2022 年 1 月 1 日 至 2022 年 12 月 31 日。

三、条目编写要求

1. “概况”条目的编写

各单位涉及到的工作内容，必须有概况介绍，以【概况】条目形式编写，简要介绍部门基本情况、工作职责、组织架构、人员组成，当年工作思路、完成的主要工作与效果等（字数原则上不超过 300 字）。

2. 其它条目的编写

条目要准确、精练、朴实无华，尽量不超过 10 个字，以黑体字写在“【 】”内，如【师资队伍建设】，不单独设行。不用工作口号、部署工作用语和夸张、褒贬性形容词作条目标题，如“健全组织”“强化管理”“提高水平”等条目标题都应避免使用。

3. 条目内容要求

除【概况】条目外，其它条目字数须控制在 200 字以内，坚持“一事一条”的原则，大事不漏、综合平衡，避免内容重复。对于涉及保密的有关事项、数据要报请单位主管领导把关，该交流的交流，该保密的保密。

四、句式规范

1. 行文全部使用第三人称，绝对禁止使用第一人称。一律不用“我国”、“我市”、“我党”、“我校”、“我院”等字样，应直书国名、省名、党名、校名等。记述事实全部使用过去时态，不用现在进行时态或将来时态。

2. 会议记述格式，应直述×月×日，召开××会议，或者×月×日，××会议召开。

3. 简化句式，只保留有实际的内容的文字。对于“从……出发，达到……目的”“在……基础上，加强了……”“以……为龙头，带动了……”等句式，只保留实际内容。叙事不涉及原因、根据等句式，不用“根据……精神”“经……批准”“为了……”等句式。禁止使用排比句。

五、语言规范

1. 语言客观、平实，客观记录历史。不使用渲染、宣传、广告性、表决心和评价性语言。如不宜用“收获很大”“意义重大”“高度赞扬”“一致好评”“再上新台阶”等语言。尽量用数字说话，不用“最多”“最高水平”等表述。

2. 政治类用语只保留在综述中，概况和条目中不用。

3. 在时间表述上，应明确说明年、月、日，不用“今年”“去年”“近几个月来”等含混不清的表述方式。

4. 分数与百分数之前的“约”、之后的“以上”“左右”不用。整数后的“多”和“余”不用。

5. 量词使用：提交论文×××篇，打印论文×××份，专著、教材统一使用××部，科研项目的数量词单位用“项”。

6. 数字，一般使用阿拉伯数字书写，中间不加分节号。

7. 文凭全部统一为“证书”，如毕业证书、肄业证书，不用毕业文凭；实数用增加，比例用增长；电脑、微机、计算机统一为计算机；比较数据时不使用“去年”，使用“上年”。

8. 学院、部门、学校建筑物等名称要准确完整。

六、标点规范

1. 重大历史事件日期中一律不加点，而加引号，如“一二九”运动、“五四”运动，课程、教材名称以及歌曲、舞曲、舞蹈、戏剧、作品名称用书名号，通知、规定、条例等文件名称用

书名号，文件标题用书名号，报告统一用书名号，会议名称太长时可以用“”号。

2. 固定的数字短语中间不加标点符号，如三四个、二三十个等。

3. 阿拉伯数字用下角圆点号，如 1.2.，汉字用顿号。

4. 文件中的文号括号用“()”，不用“[]”。

5. 文中的×月×日到×月×日，或者数据之间的至号，用“~”号，不用“-”号，如“11月1~5日”，“2002~2005”年。

七、某些特定词语的使用

1. 涉及人名，一律直书其名，不用“同志”“先生”等称谓，必要时可加上职务、职称、学衔等，如“总理”“教授”“博士”等。

2. 国际组织名称、学校、学院名称、人名、地名、商标名称、科研成果名称等专用名词须注明中英文。

八、排版要求

1. 标题：黑体 三号字。

2. 条目标题：黑体 五号字，加鱼尾括号“【】”，后空 1 个字符，接写正文。

3. 正文：宋体 五号字，正文若需分段，分段后首行缩进 2 个字符。

4. 数据附表：如果内容较多，宋体 六号字。

九、院（部）年鉴编写相关工作与要求可参照上述相关规范组稿。