

提交《河南财经政法大学年鉴》稿件须知

《河南财经政法大学年鉴》自 2014 年开始编纂，自 2015 卷起交由中州古籍出版社公开出版。经过几年的努力，我校《年鉴》编辑质量不断提高，受到校内外普遍好评。目前，我校年鉴编纂队伍已趋于相对稳定，稿件质量稳步提升。但因《年鉴》编纂工作量大，出版审批程序繁琐，编纂出版时间跨度仍然较长，很难在编纂年内成书。为改善现状，加快进度，特提请各供稿单位和撰稿人注意如下事宜：

一、报送内容及要求

1. 《年鉴》稿件收录内容起止时间为事项发生年（即撰稿的上一年）1 月 1 日至 12 月 31 日，请严格按照时间节点，非年内发生的事项概不列入（表彰与奖励部分均以发文、表彰时间为准），年内发生的重点/特色工作需翔实记录，其他例行工作（如无特殊意义的例会、各单位内部自行开展的小范围内常态化工作）可视情况作简略或不予记录处理。其中，处级机构及负责人名录由党委组织部统一提供（各单位稿件中无需体现），各单位内设（科级）机构（含教研室、实验室等在学校相关部门经审批或备案的机构）及负责人名录由各单位自行同相关部门核实无误后提供，负责人在年内职务有变化的须在备注栏中特别标注。

2. 年内发生的重要活动（如上级部门重要领导视察，院系发展 X 年庆典，承办全国、全省重要会议，获得国家级重要奖励等）需提供相机拍摄且未经压缩的原图，编辑部将酌情编排至《年鉴》彩页或内页随文图部分。图片分辨率不低于 300DPI，以 JPG 格式提交，并附文字说明，切勿将照片直接粘贴于 WORD 文档中。

3. “表彰与奖励”部分关系到各单位荣誉登记的完整性，请各撰稿人

详细统计获奖情况，填写“XXXX年荣获厅局级以上表彰与奖励情况一览表”，同《年鉴》稿一并提交，表中“颁奖（主办）单位及时间”一栏应填写证书、奖牌、红头文件标示的时间或者活动颁奖的时间。其中，厅局级以上科研奖励由科研部门统一提交、校内各项表彰奖励由档案馆统一整理（各单位稿件中无需提交）。

4. “特载”“人物”为《年鉴》特色版块，主要刊载具有特色和史料价值的内容作历史性留存，如有适合放入此版块的内容，请各单位仔细遴选，一并报送。

二、相关注意事项

1. 《年鉴》稿体现的是该年度发生的事项，不同年份的《年鉴》体现的是学校各方面的动态发展情况，撰写时应注意比对上年度事项，核实无误后再提交，切忌出现“事项、数据已变，年份未变”“年份已变，事项、数据未变”“数据有变动但未如实记录”等误报现象。

2. 《年鉴》稿必须站在第三人称的角度撰写，而非第一人称。表达方式上，除特载、专文外，一律不用“我校”“我处”“我院”等称谓，应直书校名、各单位名称。所有单位首次出现时一律用全称，标注（以下简称“XXX”），第二次出现时可直接用上述简称。

3. 《年鉴》稿内容要全面系统，史料数据要准确，杜绝空话、套话，要用具体事项、翔实数据作客观说明，避免使用“具有重要意义”“发挥了巨大作用”等主观性较强的语句。

《年鉴》稿行文要流畅，用语要准确规范。例如在时间表述上，应明确说明“年、月、日”，不用“今年”“去年”“近来”等含混不清的表述方式。

4. 各单位要明确专人负责《年鉴》稿的撰写和报送工作，所提交纸质

稿件需在文末署供稿人姓名（原则上每个单位为 1 人）、审稿人姓名（限 1 人），并加盖公章。各单位撰稿人、审稿人名单将在《年鉴》中显示，待公开出版后编辑部将为署名的各单位撰稿人、审稿人各赠《年鉴》一部（如单位撰稿人超过一人，则只赠给排名第一者）。

5. 为保证编辑进度，建议各单位年鉴稿撰写工作与年度总结同步进行，每年于 4 月上旬将本单位年鉴稿报送《年鉴》编辑部（行政办公楼 102 档案馆办公室），同时将文件电子版发送至《年鉴》编辑部邮箱。

邮 箱：hncjzfdxnj@126.com

联系人：冯玉媛

联系电话：86566257