

《河南财经政法大学年鉴》行文通则

《河南财经政法大学年鉴》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。

一、书写格式

1.文体。记事、记物、记人用记述文体，不抒情、不议论、不评价。不使用总结报告，新闻报道等文体。

2.语言。开门见山，直陈其事，无大话套话空话；不要用“将有”“计划”“预计”等预测或展望性词汇；不用文言、方言及引文；避免使用生僻专用用语或词汇。某些简称，在首次使用时应加括号具体说明。如开展增创“两个一流”（建一流队伍，创一流工作）活动等。

3.书写要求。概况和条目标题用五号黑体字，加鱼尾括号“【】”，后空一格（全角）接写正文（五号宋体）；每个栏目下条目一般按时间顺序编排，确有需要的可按重要性编排。

二、写作要求

（一）对选题、体例的基本要求

1. 选题：

坚持“重事业、轻部门”“重事件、轻个人”“重实践活动、轻礼仪活动”的原则，面向教育教学改革第一线，重点记述教育教学改革实践活动。

2. 体例：

《河南财经政法大学年鉴》采用文章体和条目体 2 种形式，以条目体为主体。特载、专文、人物、媒体报道等采用文章体，其他以条目体为主。

条目体具体写作要求见条目撰写要点。

（二）写作要求

1. 撰写年鉴内容坚持“一事一条”原则，各单位选送内容要做到大事不漏、综合平衡。

2. 遵循合并原则，避免内容重复。

3. 遵循属时原则。记述时间从当年1月1日至12月31日，重要内容可适当追记。

4. 遵循属地原则。外单位来校调研、学习、考察收，国内合作办学收。到外地考察，或一、两个人参加的国家级以下的会议不收。

5. 单位名称在各分目中首次出现时应写全称，并标注“（以下简称 xxx）”，第二次出现时用简称。各条目撰写须注明事件发生的年（月、日），同一条目下不同段落或不同句子间第二次出现时间，只需注明月（日）。

6. 概况要实事求是，做到必备数据准确无误，不缺项。各单位数据、数据汇总与学校概况数据一致。

7. 外来专用名词、缩略语（如：ACCA、CPA-CANADA 等）须注明中英文。

8. 对于涉及学校保密的有关事项、数据要报请主管领导把关审定，需要保密的不予交流。

三、条目撰写要点

《河南财经政法大学年鉴》条目应该包括标题、导语、释文和作者4个部分。

（一）标题

1. 条目标题一般不超过15个字，一般不出现人名（案件、烈士除外）。其构成形式一般为“事情内容加事情结果”或“事情范围加事情内容”。

2. 明确、简洁、不修饰、见题知意。综合性条目，如【概况】、【党建工作】等用名词格式，典型性条目用动宾格式，如【举办世界经济发展论坛】。

3.标题中一般不出现标点符号（书名号和双引号除外）。

（二）导语

导语就是条目的开头，概括消息内容、背景等的简短文字。用以说明时间、地点、内容等信息。

条目导语时间必须使用精确时间。

地点要用确切地点，不用“以东”“这儿”“那儿”等方位词或代词；不必要的地点应该删除。

姓名首次出现可用职称，第二次出现要直书其名，不用“著名的”“优秀的”等修饰性定语。根据行文要求对于教授等职称必要时可保留。外国人名须使用中文译音，采用如下格式：×××（英文），例：约翰（John）。

（三）释文

条目中的层次最多只能有两个层次，在释文撰写时要注意，一般采取第一层次顺序号用阿拉伯数字加脚点，如“1.”，若无标题正文紧接其后，若有标题则标题不加标点，折行另起一段空两格书写；第二层次用阿拉伯数字加圆括号表示，后直接接正文。如“（1）”。

1. 内容规范

条目撰写要把握好概况类条目和其他条目之间的关系，内容不要过于重复。除概况类条目外，体现主要工作内容的专题性条目应一事一条，不可几事一条或几条一事。资料只如实记述到事件结果，不记述总结性评论。

（1）概况类条目：包括基本情况、主要特点、主要成绩、存在的问题及重要数据等基本要素。每个概况既要设置若干相对稳定不变的项目（或方面），又要写出各个年度的变化发展。概况条目和其他条目中的数据、事实等要一致，不可前后不一、相互矛盾。

（2）会议类条目。包括时间、地点、名称、主办单位、人数、中心议

题、决议等基本要素。应着重介绍会议的主要内容。会议条目要有具体研讨问题和结论，工作会议应以总结过去为主，不以展望立目。空洞的会议要删除，若有收录必要，编辑可以在一审时要求供稿单位根据需要提供相关信息。

(3) 活动类条目。包括时间、地点、组织单位、活动内容、特点、结果等基本要素。应着重介绍活动内容、特点和结果。活动过程、气氛等略写或不写。

(4) 工程类条目：包括工程名称、规模、投资，开工竣工时间，承担单位等基本要素。应着重介绍工程规模、工程特点等。可写阶段性成果。剪彩、题字、工程奠基不写。

(5) 科研成果类条目：包括科研成果名称、承担单位或个人、完成时间、成果价值、获奖情况等基本要素。应着重介绍成果价值。研制过程、意义不写。

(6) 竞赛类条目：包括时间、地点、参加人员、范围、项目和结果等基本要素。应着重介绍竞赛项目和结果。赛场气氛、竞赛过程、意义、评价、目的不写。

(7) 小条目字数一般 300 字以内，中条目 600 字，大条目一般不超过 1000 字。内容除文字外，还应适当附有图片和表格。

(8) 所有“检查”“抽查”“评估”“普查”“评议”活动必须有结果。没有结果的原则上应删除。

(9) 正文中可以出现的领导姓名有：

上级：厅局级以上领导。

学校：校领导、校长助理。中层领导干部原则上不出现。

(10) 党的全会、职工代表大会、学生代表大会具有重大现实意义的保留。例行工作（校庆、文化艺术节、科技文化节等）坚持首创、逢五、逢十

写，无特殊情况不保留。

(11) 立项、未完成事件不收。如基建工程、课题研究等。首次举办的事项虽在进行中可以收入。

(12) 获奖项目，如科技、教育教学成果奖收录厅局级以上，获奖项目要详写。科研成果要有介绍，但要注意保密。

(13) 务求信息的准确，并核实：

对于涉及部门的信息要逐项核对，要与部门领导进一步核实。

涉及民族、宗教、涉外政策，要反复核实。与学校教育教学、科研等无关的原则上删除。

数字核实，尤其注意单项是否与合计相等，绝对数与百分比的核实，注意统计表与全书概况的核实。

史实核实，人名、地名、书名、引文、专业、课程名称、奖项名称要核实。

(14) 先进人物（单位）要有事迹。逝世人物应附有背景资料（含人物履历，事业沿革等），其背景资料应突出教育教学和科研成果等。典型人物应有代表性言论和事迹。

(15) 论文、成果公开发表应注明出版社，不是公开出版的刊物、图书原则上不收。

(16) 党建活动、党建工作各单位要注意与学校党建工作避免重复，突出学院和单位特色。

(17) 各类捐资捐物助学，单位在 10 万元以上、个人在 1 万元以上的均可收录。

(18) 民族只写少数民族，如满族、蒙古族、藏族等。人物性别只保留在名单和逝世人物中，一般写“女”“男”。

(19) 避免使用“现年××岁”，应写“××年出生”。

(20) 各单位概况中要注意数据、信息与学校概况和学校事业发展数据统计表中的一致，其他条目避免以日记事的流水帐、大事件罗列写法，避免与学校大事记的重复，应着重总结提炼，并与学校的办学理念与思想一致。

(21) 各类研究院、所、中心等平台是学校的重要资源，应在年鉴中有概况介绍、年度主要工作、科研成果记述。

2. 句式规范

(1) 行文全部使用第三人称，禁止使用第一人称；表达方式上，除特载、专文、引文外，一律不用“我校”“我处”“我院”等称谓，应直书校名、各单位名称等，涉及到外单位的事件描述如有歧义统一用“河南财经政法大学”，学校内发生的事件如表述方面无歧义统一用“学校”。

(2) 行文使用简单句，一般一句只有一个谓语动词。

(3) 会议记述格式，应直述×月×日，召开××会议，或者×月×日，××会议召开。

(4) 事物列举3个以上的一般只列举3个，即“××、××和××等”句式，确有必要全部列出的，后面不能用“等”字。

(5) 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……”“以……为依托”“利用……优势”等句式，只保留实际内容。

叙事不涉及原因、根据等句式，“根据……精神”“经……批准”“为了……”等句式全部删除。

避免使用“不但……而且……”“既……又……”“不仅……而且……”等带有连接词的复合句、并列句。禁止使用排比句。

(6) 注意慎用动词“进行”，避免使用“对××××进行检查（表彰、总结、参观），使用检查（表彰、总结、参观）×××等句式。

(7) 注意句式的前后呼应，行文保持一致性。

3. 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，概况和条目中的全部删除。

(3) 删除某些不必要的虚词，如：

表示完成时态的“了”和可有可无的“的”字等虚词。

分数与百分数前“约”后的“以上”“左右”。整数后的“多”和“余”。

不必要的“为”字，如：“本科生为×××人，研究生为××××人”，应改为“本科生×××人，研究生×××人”。

(4) 量词使用：

论文：提交论文×××篇，打印论文×××份。

专著、教材：统一使用××部。

人：第一选择是“人”，第二选择是“名”，一般不用“位”。

科研项目：统一用“项”，不使用“个”，如，“完成科研项目××项”，不写作“完成科研项目××个”。

(5) 领导人活动要具体书写，一般用“参加”，不用“出席”“参观”“视察”等词语。确属“参观”“视察”的一般保留至厅局级干部。

(6) 数字使用：

应当使用阿拉伯数字的：

①物理量量值中的数字，如 1 米、3 千克、5 天、20 摄氏度、0.5 安、25 摩。

②非物理量量词（计数单位）前的数字，如 3 个人、30 元、100 根木头。

③计数的数值，如正负数值（3，-6）、小数（0.28）、分数（ $1/3$ ）、百分数（96.25%）、比例（3:7）及部分概数（20 多、500 余、3000 左右）。

④公历世纪、年代、年、月、日、时刻。

阿拉伯数字的书写规则：

①一般使用阿拉伯数字书写，中间不加分节号。

②五位数以上比较整的数据统一作简省处理，如“22000 课时”应为“2.2 万课时”；财务上以“万”以上数量词为单位的统计，小数点后一般保留两位，如 1.25 万元。

③数字后面的单位一律使用汉字，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 m^2 ”，面积表达用“平方米”不用“亩”；距离用米、千米，不用公里。

④数字统计口径一律使用统一口径，相关数据由学校指定数据统计出口单位提供，统计数据时间以自然年年底即当年 12 月 31 日统计为准。（综合性的学校事业发展统计数据由校长办公室或学科与发展规划处提供）。

⑤数字用作年份时，后面要加逗号，如“2000 年，××××××”。

⑥一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中，避免被断开。

⑦表示用阿拉伯数字书写的数值范围，使用浪纹号“~”。如：10%~20%，(2~6)×10³ 或 2×10³~6×10³，30~40 千米。

应当使用汉字数字的：

①无统计意义的、表序列的数字，如第一条、第三名、第二十三届。

②干支纪年、农历月日、历史朝代纪年及其他传统上采用汉字形式的非公历纪年等，如丙寅年十月十五日、正月初五、秦文公四十四年。

③数字连用表示的概数、含“几”的概数，如三四个月、一二十个、几千、几分之一。

④汉语中长期使用已经稳定下来的包含汉字数字形式的词语，如万一、一律、星期五、二八年华、五四运动。

(7) 常用英语缩写统一用大写字母，如 POS 机、QQ、CSSCI。

(8) 文字统一：

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”。

用“学生”，不用“同学”；称“教师”，不用“老师”；统一称“专任教师”，不用“专职教师”“专业教师”。

比较数据时不使用“去年”，使用“上年”。

放在时间前用“截至”、放在时间后用“截止”，如“截至3月底”“3月底截止”。

统一用“其他”，不用“其它”。

与财务有关的用“账号”、与财务无关的用“帐号”，如“银行账号”“微博帐号”。

统一用“以姓氏笔画为序”，不用“以姓氏笔划为序”。

4. 标点规范

(1) 含有日月简称的表示历史事件、节日和其他意义的词组如果涉及一月、十一月、十二月，应用间隔号•将表示月和日的数字隔开，并外加引号，避免歧义。涉及其他月份时，不用间隔号，是否使用引号，视事件的知

名度而定。

示例：“一·二八”事变（1月28日） “一二·九”运动（12月9日）

五四运动 五卅运动 七七事变 “九一三”事件

（2）书名号的使用要求：

① 书名（包括篇名）、报纸名（包括板块、栏目名）、期刊（包括栏目名）、教材名称、其他文化精神产品（电影、戏剧、乐曲、舞蹈、摄影、绘画、雕塑、工艺品、邮票、相声、小品、作品、杂志、教材名称等）的题目可用书名号，通知、规定、条例等文件名称用书名号。

② 非文化精神产品不能使用书名号，如：物质产品名、商品名、商标名、课程名、证件名、单位名、组织名、奖项名、活动名、展览名、集会名、称号名等等，均不能使用书名号。

（3）尽量少用分号，分号表示复合句内部并列分句之间的停顿，而年鉴多为简单句。

（4）固定的数字短语中间不加标点符号，如三四个、二三十个等。

（5）题序的标点符号，在“第一”“第二”“首先”“其次”后只能用逗号，如“第一，”。

（6）阿拉伯数字用下脚圆点号，如1.2.；汉字用顿号。（7）文件号中的括号用“（）”，不用：“[]”。

（8）连接号的形式有短横线“-”、一字线“—”（即破折号的一半）和浪纹线“~”3种。标示表格、插图的编号，用阿拉伯数字表示年月日，复合名词中起连接作用等均用短横线。标示相关项目（如时间、地域等）的起止，标示数值范围的起止，一般用一字线，有时也可用浪纹线。

（9）引号使用要求：

若引用之语不是独立的整句，最后的标点符号放在引号外。若引用之语是独立的整句，最后的标点符号放在引号内。

可以用引号的情况：①有歧义。②引用的话。③知名度不高的缩略语。④特殊含义、特别强调、特定称谓。⑤报告题目、讲座名、专题名、课程名。⑥有冠名或主题的比赛、活动，如“用友新道杯”沙盘模拟经营大赛、毕业生“典藏十年”专题活动。

不用引号的情况：①五四、985、211、慕课等知名度高、已形成固定含义且无歧义的缩略语。②无冠名的比赛、活动名称。③会议名，如学术会议、研讨会、座谈会、成立大会、颁奖典礼等。④各类奖项、荣誉名称，如太极拳比赛第一名、新生军训三等奖、优秀团干部。

（10）顿号使用：

正文中引用的报告主题、活动主题、公文标题、新闻标题等短语间统一用顿号，不用空格或逗号，（单独成文的新闻标题、列表除外）。如：“缤纷班舍，缘来是家”应为“缤纷班舍、缘来是家”，《健康女性 幸福中国》应为《健康女性、幸福中国》。

标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间（如引语或书名号之后还有括注），宜用顿号。

（11）标点符号一律用全角。网站名不用标点符号。

5. 表格规范

表格要有表头，有题目，说明问题清晰，格式整齐、规范。行文中注意表文一致，在文中要明确指出“详见表×-×”。

统一使用格式如下示例：

表 5-1 20XX 年举办××××活动情况一览表

组织单位	总次数	国外专家	国内专家	校内人员
××学院				
×××系				
×××中心				
×××				
×××				
总 计				

(四) 作者

单个分目或者栏目下的若干条目统一在文末居右署供稿人姓名（原则上每个单位为 1 人）和审稿人姓名（限 1 人），不必每个条目单独署名。