

《年鉴》条目内容要素

按照综合性年鉴的编纂要求,《河南财经政法大学年鉴》采用以条目体为主的编纂体例。不应用“部门工作总结”的写法,而是采用条目化的体例。按照条目所反映事物范围的宽窄来分,可以将条目分为综合性条目和典型性条目两类。各类条目写作内容要素如下:

一、综合性条目

各部门第一个条目为【概况】,应高度概括地介绍本年该方面工作的指导方针、主要进展和成果,以及其他条目中未能记述的一些常规性工作的简况。该条目不是本部门的情况介绍,而是全校本业务口一年的概况,叙述角度要从学校整体工作出发、淡化部门色彩。其后的条目为反映本年某一方面工作进展的条目,如【优秀教学成果推广】、【校务公开】等,应比较综合地介绍此方面工作一年来的进展与成就。

各学院的第一个条目为【概况】,应十分简要地介绍本院历史和基本现状(包括教学科研机构、学科专业、师生人数等)。然后根据学院工作实际分列【学科建设】、【师资队伍建设】、【教学工作】、【科研工作】、【实验室建设】、【党建工作】、【学生工作】、【交流与合作】、【重要事件】等条目,记载学院当年在该方面的基本面貌、基本概况。

部分条目要素可参考本书中《各单位、各归口工作条目参考模本选编》。

二、典型性条目

典型性条目是记述范围较窄的,反映一件事、一个机构、一个人、一次会议等的条目。在综合性条目之后,各撰稿单位可以用一些典型条目比较详细地记述某一项重要的具体工作或具体事件,如【党的群众路线教育实践活动】、【省级文明单位创建工作】等。典型性条目在编纂释文时原则上要包含

以下要素和写作要点：

（一）会议类

1. 工作会议

要点：会议过程（报告、经验介绍、表彰活动），主报告名称，提出的问题 and 解决问题的方法，近期工作任务、工作方针，会议规模。

2. 报告会（专题报告会属于教学范畴）

要点：报告名称、主要观点、警句、工作目标（任务）、参加学习范围和规模。

3. 研讨会（强调提出问题、解决问题和对问题的认识）

要点：会议主题、会议经过、研讨内容、会议观点、会议共识、参加人员规模、论文情况。

4. 总结、表彰会议

（1）单位、事业

要点：表彰对象、先进条件、交流经验、会议规模、背景资料（事业沿革、规模）。

（2）个人

要点：表彰对象、事由、交流经验、会议规模、背景资料（事迹）。

5. 座谈会、征求意见

要点：活动形式、主要内容、意见（问题应该有归类）、参加范围、人数。

6. 论坛

要点：主题、形式、发言情况、主要观点、交流论文、论坛规模。

（二）人物类

1. 领导人调研、慰问

要点：调研方式、调研过程、主要内容、提出的主要观点（包括言论、行为、警句）。

2. 领导人信函、题词

要点：主要内容（最好是直接引语）、提出希望、完整的背景资料。

3. 著名学者（多出现在聘任制）

要点：聘任岗位、聘任活动、背景资料〔外国人：姓名（注明外文）、性别、国籍、职业、主要研究领域及成就。中国人：出生年月、性别、籍贯、著名社会关系、职业、主要研究领域及成就〕。

4. 纪念人物（思想研讨）

要点：活动经过、评价结论、参加对象与规模、背景资料〔出生年月、性别、籍贯、主要教育经历、主要成就（具体列举获奖情况）、主要思想〕。

5. 人物传记（以介绍人为主，当选和逝世）

出生年月、性别、籍贯、毕业学校（学历）、参加工作时间、主要经历（按年月记述）、主要教学（研究）领域、主要成果（教学、科研）、主要荣誉（市级以上）、背景资料（荣誉背景）、著名社会关系。

（三）检查类（可以分为检查和被检查 2 类）

1. 评估、被评估

要点：评估依据（指标）、评估方法（听取汇报、实地、问卷，自评、互评）、评估重点、范围（占应评估百分比）、评估结果（合格、不合格）、主要成绩、问题、评估背景资料（评估范围内基本情况）。

要点：评估单位、评估依据、评估方法、评估重点、评估结果、被评估背景资料、背景资料（在全国的地位）。

2. 调研

要点：调研重点、调研方法、调研范围、调研结果（应该有量化概念），

主要成绩、问题，背景资料（调研范围内情况）。

3. 检查（口气比评估强硬）

要点：检查依据（指标）、检查重点、检查方法（听取汇报、实地检查、问卷检查、自查、互查）、检查范围、检查结果（量化概念）、主要成绩、主要问题、检查范围基本情况。

4. 验收、被验收

要点：验收依据（标准）、验收方法、验收范围（占整体百分比）、验收结果（量化概念）、背景资料。

（四）评选类（包括评选、当选）

评选可以分为2类，组织评选和参加评选。

1. 组织评选

要点：评选组织、评选范围、评选方法、评选内容、评选条件与要求、评选规模（占应评选的比例）、评选结果、背景资料。

2. 当选（人员、单位）

（1）人员

要点：当选项目、参加人员、参加项目、比赛方法、完成情况、背景资料（主办单位、评选范围、评选规模、获得同类奖项总规模、全国情况）。

（2）单位

要点：获奖全称、入选条件、主要成绩、背景资料（同上）。

3. 成果获奖

（1）科技

要点：成果名称、学科属性、应用主要理论、创新、主要成果、效益、立项时间、投入。

（2）艺术

要点：作品名称、类别、艺术理念、风格、型制、成就、投入、背景资料。

4. 竞选（竞选主要在学生当中开展）

要点：竞选职位、竞选组织、竞选对象、竞选科目、竞选程序、参选人员和规模、竞选结果。

（五）培训类

1. 培训班

要点：培训方式（自学、集中授课、专题讲座、座谈、参观考察、调研）、培训内容（很重要）、考核方式、学制（学习期限）、培训规模、毕（结）业情况。

2. 教学班（开学）

要点：专业名称、授课方法（外国人、专题讲座）、课程设置（课程数）、培养方向、学制（学习期限）、招生人数、获得毕业证书。

（六）竞赛、比赛类（举办、参加2类）

1. 举办竞赛

要点：竞赛全称、竞赛方式、组织形式、设立项目（很重要）、评分方法、竞赛规模、竞赛成绩、背景资料。

2. 体育比赛

要点：比赛全称、比赛方式、组织形式（赛制）、设立项目、评分方法、竞赛规模、竞赛成绩（破纪录）、背景资料。

3. 参赛（获奖）

要点：比赛全称、主办单位、比赛规模、竞赛制度、参赛经过、参赛选手情况、成绩、背景资料（全国情况）。

(七) 事件类（一些近乎自然的客观现象）

1. 叙事

要点：事件主要经过、背景资料

2. 事故

导语（重大事故应该有时、分）、事故过程、造成后果（人员伤亡、火灾有过火面积）、直接经济损失、结果、事故原因。

(八) 竣工类

1. 设施（系统）

要点：系统组成、应用主要技术、系统功能、系统规模（平面、立体）、开工时间、总投入。

2. 建筑物

要点：占地面积、建筑面积、空间利用、建筑结构（框架、砖混、钢混）、主要组成部分、设计能力、主要性能、开工时间、总投资。

3. 网络

要点：光缆长度质量（以太）、连接方法（接入光缆、路由器）、连接主干网络（互联网、北京教育网、万维网）、布线系统、网口速率、终端数目、开工时间、总投入。

4. 数据库

要点：数据规模（时间、空间）、运行平台、连接渠道(获取数据渠道)、建设时间、总投入。

5. 体育设施（运动场）

要点：占地面积、建筑面积、建筑结构（框架、砖混、钢混）、主要组成部分、设计能力、主要性能、开工时间、总投资。

(九) 成立类

1. 工作机构（非实体）

要点：隶属关系、机构性质、主要职责、工作方式、组成人员、背景资料。

2. 二级院系

要点：学院全称、主要组成部分（实验室、实训基地、电化设施）、主要学科、开设课程、培养方式、培养方向、学位授予权限（硕士点）、师资力量、招生规模、学院特点、背景资料（各方面沿革）

(十) 出版类（未经出版社正式出版的一般不收入）

1. 教材

要点：教材名称、编写内容、主要特点、立项时间、图文规模、总投入。

2. 图书（音像）

要点：全称、分类（专著、文集、选集、小说）、论证问题、主要观点、图文规模（分钟）、总投入、出版社。

(十一) 合作类（两方以上活动）

1. 合作事项

要点：协议全称、协议内容、签约方各自责任与义务、共同目标（利益）、协议期限。

2. 合作办学

要点：协议全称、协议内容、签约各方承担的教学任务、共同培养目标、获得学历、学制、招生规模。

(十二) 实行类

1. 制度

要点：实施制度全称、制度内容、主要特点、与旧制度区别、实施范围

(规模)、实施情况、背景资料(旧制度使用沿革)。

2. 聘任制(竞聘)

要点:聘任职务及占相应职务的百分比、聘任原则、聘任程序、参加范围、聘任结果、任期、背景资料。

3. 考核

要点:考核对象、考核组织、考核程序、考核对象、考核人数(占应考核人员百分比)、考核结果。

4. 奖学金

(1) 颁发

要点:奖金名称、颁发对象、颁发频率、奖金数额(人/元)、背景资料(设立单位、人,设立目的,历届获奖总数)

(2) 领取

要领:奖金名称、获奖情况、背景资料(设立单位,设立目的,颁发对象、颁发范围、奖励额度)。

(十三) 教学类(教法、学法)

1. 讲座(通常是系列讲座)

要点:讲座名称、内容(重要观点)、形式、教学目的、学制、学习对象、学习规模。

2. 教学实验

要点:实验项目、实验方法、使用教材、实验特点、与传统方法差别、实验范围与规模、实验结果、背景资料。

3. 开设新课程

要点:课程全称、课程性质(选修、必修)、承担人员(校外、外教)、课程内容、总课时、考核方式、学习人员和规模。

4. 社会实践

要点：活动名称、方法、主要经过、参加人员及数量。

(十四)变更类

1. 更（复）名

要点：更名全称、更名引发变化、背景资料（建校以来名称沿革、相关性质沿革）。

2. 变更体制

要点：划转单位全称、划转后的性质变更、背景资料（建校以来隶属沿革、相关性质沿革）。

3. 迁址

要点：迁址方位、占地面积、建筑面积、主要设施、开工建设、总投资、背景资料（旧址方位、占地面积、建筑面积、迁址原因）。

(十五)举办活动类

1. 演练

要点：性质、演练方法（单位）、项目、演练规模。

2. 文化节

要点：活动名称（历年延续应包括届数）、主题、形式、设立项目、规模（什么人、多少人）、背景资料。

3. 纪念活动

(1) 单位

要点：活动经过、评价、参加人员规模、背景资料（说明被纪念单位）。

(2) 纪念事件

要点：活动经过、对事件评价、参加人员与规模、背景资料（发生的时间、规模）。

4. 展览

要点：展览名称、展厅面积、作者、作品、数量、品种与风格、反映现实（表达作者什么心情）、背景资料。

5. 演出

要点：演出名称、艺术形式（歌舞、器乐、朗诵、演唱）、演出总规模、代表作品、参加对象与人员。

6. 双选会（毕业生）

要点：招聘单位性质、招聘方式（面试、讲座）、招聘数量、提供就业岗位、求职人员范围、求职数量、达成意向。

（十六）完成类

1. 取缔

要点：取缔依据、取缔条件、安置方法、背景资料（取缔单位沿革）。

2. 撤并

要点：撤并去向、被撤并单位沿革。

3. 毕业

要点：毕业专业（教学班）、人员属性（研究生、特困生）、规模、来源、毕业成绩、毕业生去向、背景资料（开办情况）。

4. 结题、通过鉴定

要点：课题名称、研究对象、研究方法、理论创新、成果、效益、立项时间、投入。