附件1

《潍坊学院年鉴》撰写规范

年鉴是系统汇辑上一年度重要时事、文献资料、统计资料，逐年编纂连续出版的资料性工具书。年鉴也是一种资料性期刊，一年一期，称为年刊。

年鉴具有存史、资政、育人等多种功能和作用。它博采众长，集辞典、手册、年表、图录、书目、索引、文摘、表谱、统计资料、指南、便览于一身，具有资料权威、反应及时、连续出版、功能齐全的特点。

一、条目

条目是年鉴材料的基本单元和主要表现形式，是记载客观事实的独立信息单元，一般分为综合性条目和单一性条目。综合性条目基本固定，反映工作“面”上的情况，概括部门或单位常规工作的全貌和总体情况，提供综合性、概括性的信息。单一性条目旨在突出表现部门或单位年度工作的重大事项，或者新成绩、新经验等。综合性条目一般排在前面，单一性条目排在后面。

**（一）条目的设立**

1．综合性条目。条目要涵盖工作中的主要内容，并进行概括、精炼的叙述，要分类明确，不宜过细。

学校党群行政各部门可根据工作内容设立条目。条目设立宜与各部门职责相对应，也可根据实际情况进行合并。对本部门本年度重点工作宜设立【重点工作】，单独表述。

教学单位可设条目：【概况】【教学工作】【科研工作】【学科建设】【师资队伍建设】【学生工作】【实验室建设】【其他工作】等。

2．单一性条目。主要介绍本年度发生的重大事件、活动，或者新举措、新成绩等。

**（二）条目撰写要求**

1．条目标题。标题要简洁、平实，对条目内容有概括作用，如学院条目【概况】，阐述学院发展的总体情况。标题本身应含有一定的信息量，如校长办公室条目【建校七十周年庆祝活动】，直接标明了事件。字数一般不超过10个字，不使用标点符号。条目标题忌用形容词和表示程度性的副词。

2．条目内容必须是事实主题或资料主题，主要回答“怎么样”。其特点是以介绍性说明为主，展现事实，释解事理。

3.条目篇幅视内容而定，一般小条目100～300字，中条目400～500字，大条目800～1000字左右，以中、短条目为主。

二、名称

（一）主要记述对象的名称，在条目中首次出现时用全称，如计算机工程学院，重复出现时可简称为计算机学院。非主要记述对象的名称可直接使用简称。获奖名称一般应用全称。不能使用表达不确切的简称，如“中共二十届一中全会”不能简称为“一中全会”，“省政府办公厅”不能简称为“省办”等。

（二）人名，一律直书其名，不加老师、同志、先生、女士等称呼。必要时可在人名前加职务或职称，如××处处长×××、潍坊学院教授李××等；一般不把职务或职称加在人名后面，如××学院×××院长、潍坊学院李××教授。

（三）地名，在条目中首次出现时用全称，如潍坊市、潍城区，重复出现时可用代称，如全市、全区。

（四）译名，以新华通讯社和各学科的习惯用译名为准。

（五）各类名称一般用第三人称记述，不用第一人称，如我校、我院、我处、我们等。

三、时间

（一）公历世纪、年代、年、月、日以及时、分、秒，一律使用阿拉伯数字，如20世纪80年代、2009年、10月8日、6时25分、3分25秒。

（二）年份不能简写，如2009年不应简作“09年”。每个条目均需在开头写明具体年份，如2009年，但以后可用“年内”“全年”等代词，记述具体事件需写清具体日期，具体到月还是日，可视情况而定。

（三）不得使用可能引起歧义的代词，如今年、去年、当前、至今、截至目前等。

（四）起止时间用波浪式连接号“～”连接，如2008～2009年、8月6～9日、9月25日～10月4日、2008年1月～2009年11月间。

（五）与上一年比较，用“比上年”即可；与其他年份比较，需写明具体年份，如2009年比2001年。

四、数字

（一）数字书写遵循 GB/T15835-2011《中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定》。

（二）凡5位以上数字可以“万”作单位的用“万”，9位以上数字可以“亿”作单位的用“亿”。原则上同一类目内同一种数字的单位要一致。有些数字如人口数、职工数等可准确到个位。

（三）凡分数、倍数、成数和百分比，一律用阿拉伯数字表示。如“1/3”、“增长5倍”、“只占6成”、75%，不能写成“三分之一”“增长五倍”“只占六成”“百分之七十五”。

（四）小数点后数字，一般保留2位，如1.36亿元、6.87%。

（五）代号、代码和序号须用阿拉伯数字。如91286部队、22/23次列车、国家标准GB-2356、85号汽油等。

（六）数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略词等应使用汉字。如一律、五讲四美、第三产业。会议名称中的数字以及奖励等级一般也使用汉字，如第十一届全运会、国家科技进步二等奖。

（七）凡邻近的两个数字并列连用表示概数，均用汉字，且中间不能加“、”，如二三米、七八十种、十之八九；相邻两个数字连用，有时不是表示概数，而是一种缩略形式，中间要加顿号。如初中一、二年级，退居二、三线。

（八）带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。如几千年、十几天、几十万分之一。

五、计量

（一）计量单位执行《中华人民共和国法定计量单位》标准。如面积用平方米、平方千米、公顷，不用分、亩、平方公里；质量用千克、吨，不用斤、公斤；长度用米、千米，不用公尺、里、公里；体积用立方米，不用方；容积用升，不用公升、立升；功用千瓦时，不用度；功率用千瓦，不用马力；能量用焦。

（二）行文及表格中的计量单位一律使用汉字，在公式或产品、项目名称中必要时可使用符号。大于号、小于号及化学元素符号等亦同。

六、标点符号

（一）数字标点遵循国家标准出版规定，GB/T15834-2011《标点符号用法》。

（二）部分标点符号用法提示

1．句号使用应当注意避免当断不断、一逗到底和不当断却断了、割裂了句子。句号的使用，要特别注意，“虽然……但是……”“尽管……但是……”两种句式的“但是”之前不能用句号。

2．逗号使用常见差错是插入语没有加逗号跟其他成分分隔；另外，“第一”“第二”“第三”和“其一”“其二”“其三”等表示次序的词语后面应当用逗号。

3．顿号使用常见差错一是没有注意到并列词语的层次。层次不同的并列关系，上一层应用逗号，次一层用顿号。二是词语间是包容关系而不是并列关系，中间却用了顿号。如新建小区内的住宅共24幢、396套，绿化率达到45%。三是“甚至、尤其、直至、特别是、以及、还有、包括、并且、或者”等连词前面用了顿号。“一”“二”“三”和“甲”“乙”“丙”等表示次序的词语后面用顿号。

4．复句内部各并列分句之间的停顿用分号；非并列关系（如转折关系、因果关系等）的多重复句，第一层的前后两部分之间，也用分号；分行列举的各项之间，也可以用分号。分号使用常见差错一是单句内并列词语之间用了分号；二是多重复句中，并列的分句不是处在第一层上，之间却用了分号；三是被分号分隔的语句内出现了句号。

5．冒号的形式是“：”，左偏下，不要与上下左右居中的比号“∶”混淆。比号是数学符号。冒号使用常见差错一是冒号套用。应避免一个冒号范围里再用冒号。二是冒号与“即”“也就是”一类的词语同时使用。

6．引号，主要用于3个方面：一是引用原文（话）。二是表示特定称谓或着重论述的对象。如“十一五”规划、“见义勇为”奖、“焦点访谈”栏目。三是表示具有特殊含义的词语。如大雁在空中排成“人”字形；这些骗子自称是“理论家”。会议名称、项目名称等一般不用引号。

7．破折号应为“——”，不能排作“- -”，也不得一分为二，分居两行。使用常见差错是破折号与“即”“也就是”一类的词语同时使用（都有引出解释说明语句的作用）。

8．中文省略号的形式是“……”，六个小圆点，占两个汉字的位置。省略号前如果是句号、叹号、冒号，说明前面是完整的句子，那么句号、叹号、冒号应保留；如果是顿号、逗号、分号，要省掉；省略号后的点号一般应去掉。省略号使用常见差错是省略号和“等”“之类”并用。因为省略号的作用相当于“等”“等等”“之类”，两者不能并用。

9．非表示时间的连接号的常用形式为一字线“—”，占一个汉字位置，如“青岛—威海”，使用时不要处理作两字线和半字线。

10．外国人和一些少数民族人名内部的分界，用间隔号表示。间隔号的形式为居中圆点“·”，注意不要用作顿号“、”。外国人名如果是外文缩写字母与中文译名并用，外文缩写字母后面不用中文间隔号，应用下角点（齐线小圆点），如D.H.劳伦斯。

11．书名号，用于书籍、文件、报刊、文章以及电影、戏剧、歌舞、摄影等文艺作品的名称。报刊、电视、广播的栏目名称不使用书名号，用引号。

七、其他需规范的问题

（一）“其他”“其它”，统一使用“其他”。

（二）“其中”的使用。一种是后面不加逗号的，如“有全民所有制职工10325人，其中技术人员943人”；另一种是后面加逗号的，如“全市乡及乡以上工业企业完成工业总产值281亿元（1990年不变价），比上年增长8.9%。其中，轻工业产值95.7亿元，增长8.2%；重工业产值172.7万元，增长10.2%”。

（三）“人民币”一词，只在若不注明便会引起歧义时使用。

（四）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（五）条目标题用5号黑体并以【】括入，与正文首行同行顶格。下级标题为5号楷体，正文使用5号宋体，字间距用“标准”，行距1.5倍，页边距上下左右均为2.5cm。

八、写作注意事项

（一）要遵守国家、地方、行业相关法律法规，符合政治和保密工作要求。

（二）坚持“只述不论”，避免“夹叙夹议”。年鉴是为存史服务的，只能忠实地记载发生的事件，文稿主要使用记叙、说明的手法（有时根据需要使用对比的手法）而不使用描写、抒情、议论等表达手法，切忌把年鉴写成抒情散文和议论文。

（三）要避免主观性描述，避免空话、套话。

（四）要做到文字精炼，行文规范，表述准确。尽量少用、不用形容词和修饰语。如“取得第一名的好成绩”，应该为“取得第一名”。

（五）由2个及以上部门或单位共同承担的事情，有关部门、单位要分别撰写或由主办单位负责撰写。