

年鉴条目撰写说明

一、条目分类

年鉴条目从形式上主要分为综合性条目（概况）与专题性条目，综合性条目着重反映全貌，专题条目着重反映重点、特色和亮点。附录是对条目中重要信息的具体展示。

（一）综合性条目（概况）

对教学、科研单位而言，概况主要是对本单位发展情况进行提纲挈领地表述；对职能部门和非科研机构的直属单位而言，概况主要是描述职能工作的情况和取得的主要成绩。

概况部分的撰写要兼顾历史和全貌，重点反映本年发展情况，特别是本年新举措、新发展、新变化、新情况，多用数据表达和实例表达。

（二）专题性条目

专题性条目主要撰写反映年度工作特色和亮点的题材，如重大事件、重点工作、重要会议、活动、机构、科研成果、工程、竞赛、人物、获奖、改革发展举措等。

1. 重大活动类条目。基本要素为：时间、地点（单位）、名称、主办单位、主要参加者、活动中心内容、特点、重要领导讲话摘要、结果。注意避免：就事论事、罗列出席人员和偏重于气氛描写等。

2. 会议类条目。基本要素为：时间、地点、名称、主办单位、规模、中心议题（内容）、专家报告名称、论文名称、取得成果。注意避免：只注重活动意义、日程安排、会场气氛，罗列领导人名单、领导意见和大量摘抄领导人讲话。

3. 机构类条目。基本要素为：名称、成立时间、批准机关（批文）、组织形式（体制）、主要职能（范围）、内部机构设置、首任领导者。注意避免：机构成立原因、意义、目的、过程、作用、罗列大量领导人名单和讲话。

4. 科研成果类条目。基本要素为：成果名称、完成单位（个人）、完成时间、成果价值、获奖等级、社会效益、经济效益、专家鉴定意见摘要。重点突出：成果价值。注意避免：研制成果意义、目的、扩大应用范围、广告性夸张用语。

5. 工程类条目。基本要素为：工程名称、投资、工程本体（规模、设施）、质量水平（达到的标准）、地点、时间（开工、完工）、完成单位、效益。重点突出：工程本体、质量水平、效益。

6. 竞赛类条目。基本要素为：时间、地点、竞赛范围、项目、竞赛结果。注意避免：过程、赛场气氛描述和对结果的评价。

（三）附录

附录部分是对重要信息的具体展示，包括统计表、示意图、名录、目录、解释性资料等多种表现形式，具有篇幅小而信息量大、内容直观、检索方便等特点。

关于学校基本情况的一些重要内容（如：机构设置、党政负责人名单、学科专业目录、师生获奖名录、精品课程名录、教学名师名录、

包括院士在内的优秀人才名录等），由各职能部门收录在工作专项附录部分集中展示。为避免重复，学院在提到这些内容时只需列数字，不必通过附录方式展示具体内容。

二、条目内容选择及写作原则

（一）纪实

年鉴重在纪实。条目写作要实事求是，如实地记载历史，提供准确的信息。文字表达要开门见山，直陈其事，不写空话、套话、虚话，不写一般事务性工作，不写工作过程。语言以客观陈述为主，避免作过多评论，避免主观性、预测展望性、带感情色彩的语言。

（二）求异

年鉴既要反映概貌，更要突出反映本单位本年度的新举措、新成就，特别是专题条目选题要独到，抓热点、重点、特点，筛选出独具特色的题材进行写作。

（三）简洁

年鉴的文风要讲究简洁、朴实，尽量用精练的文字反映有存史、查阅价值的有效信息。条目撰写要详略得当，既不要面面俱到，也不要漏掉重要事项、重要数据。

（四）规范

各单位要认真学习年鉴写作规范，对条目内容进行审核把关，减少差错。涉及政治或政策敏感性问题和含有重要统计数据的条目，要经过权威机关和权威人士的审核。

条目审核包括：是否符合事实，是否符合党的路线、方针和政策及国家的法律法令，是否符合国家规定的统计口径和对外宣传口径，是否符合科学常识，有无泄密等。除此之外，条目的审核还应当注意克服笔误，杜绝文字上的差错。

常见的文字差错主要有：一是计量单位错误，如万元错为亿元等；二是条目中的数字与附表里的数据不一致，与别的文稿相矛盾；三是记事条目里的时间、地点、人物、原因、结果等有异说；四是漏字漏句；五是标点符号使用不当等。

三、条目写作规范

（一）称谓

1. 行文全部使用第三人称，不用“我省”、“我校”、“我院”等字样，必要时用“**省”或“全省”、“**大学”或“全校”、“学校”等。

2. 人名一般不冠以“同志”、“先生”、“女士”等称呼，原则上在姓名前冠职务、职称。 外国人名表述应先写中文，将外文名用括号标出，如：蒙代尔（Robret Mundell）。

3. 各种机构、文件、会议、著述等名称尽量使用全称，若名称过长时，可在首次出现时使用全称并括注简称，如：江苏大学（以下简称“江大”）；简称应概念准确，不引起歧义。专业会议名称应注明中文名称和外文简称，如“2007 国际二甲醚（DME）论坛”。外文书名用斜体或正体加引号，不要用书名号。

（二）时间与地点用语

1. 采用公元纪年，世纪、年代、年、月、日、时、分、采用阿拉伯数字书写。如：“20 世纪 80 年代”、“2008 年”、“2005 年 9 月 9 日”，不可写成“05 年 9 月 9 日”。

2. 尽可能用具体时间，避免用时间代词。如：不写“上个世纪”、“去年”、“今天”、“目前”、“当前”、“近几年”、“近年来”、“几年来”、“中旬”、“下旬”等词。

3. 以月日简称表示事件、节日和其他特定意义的词组用汉字。如涉及一月、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。涉及其他月份时，不用间隔号，视事件知名度大小，确定是否加引号。如：五一国际劳动节、十一国庆节。

4. 年代起止用“～”表示范围，示例：“1980 年～2000 年”、“19 世纪～20 世纪”。但学年度用“-”表示间隔，示例：“2005-2006 学年度”。

5. 地点要写到具体的“室、场、馆”，避免用“在江苏”，“在×区（县）”，“在学校”等词句。

（三）数据与计量用语

1. 数据的统计

（1）数据一般按自然年度统计，即 2008 年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。确需按学年统计者，需注明起讫日期。

（2）数据的统计口径要一致，凡学校统计部门（校长办公室有统计）有数据的，一律以学校统计部门的数据为准，学校统计部门没有的，要以各部门经过核实上报的年报数据为准。

(3) 年鉴内容中前后数据要一致，总量与分量之和要一致；因统计口径不同而引起的前后数据不一致的要加以说明。

2. 数据的书写

数据用语要用实数，避免用约数，如“约×万”，“××多人（元、间、册、项）”，“近十（百、千、万、亿）”等。一般使用阿拉伯数字书写。

(1) 表示数量的数字。如：“学校占地面积 344.47 公顷，建筑面积 67.21 万平方米，图书馆藏书 560 万册”。在书写时，千以下数值直接书写，万以上精确数值，采用国际通用的三位分节法全部写出，节与节之间空一个字节，如：“共计 64 213 人”。数值过大，尾数多零的整数数值，可以“万”“亿”为单位书写，如：“三亿两千六百万元”，可写成“3.62 亿元”，但不得写成“3 亿 2 千 6 百万”或“320 000 000 元”。

(2) 表示小数、倍数、分数、比值等数字。如：“3.6”、“2 倍”、“26%”、“ $\frac{4}{5}$ ”、“7 : 6”。

(3) 表格中的数值，年龄、体重、身高等具有统计含义的数字。如：“55 岁”、“70 千克”、“1.72 米”。

(4) 文件编号、证件号码和其他惯用序号等数字。如：“中办发[1998]06 号文件”、“国家标准 GB2312 -8”、“常委会第 28 次会议”。

(5) 表示数值范围时，用波浪式连接号“~”连接。如：300 ~ 500 元、20% ~ 30%、1990 年 ~ 2000 年。

(6) 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。

3. 计量单位

年鉴中的计量单位要采用国家法定和国际标准计量单位，计量单位名称应该用中文名称表述，而不用外文符号。

例：土地面积、占地面积用“公顷”，建筑面积用“平方米”；项目数、产品数、体育场馆数、服务网点数均用“个”；学校、科研单位数用“所”，各种娱乐场所数用“处”；用电量用“千瓦小时”；电话数、移动电话数均用“部”；各种奖牌数用“枚”；校属商店、工厂数均用“家”；论文用“篇”，打印论文用“份”；专著、教材用“部”；人的单位第一选择是“人”，第二选择是“名”；科研项目用“个”，不使用“项”等。

（四）语句

1. 使用陈述句，不使用祈使句、感叹句和疑问句，不使用渲染、宣传、广告性、表决心和评价性语言。杜绝使用口语、文言或文言白话夹杂。语法规范，逻辑严密。

2. 语言客观、平实，言简意赅，客观公正地记录历史，尽量用数字说话，不用“最多”、“最高水平”等表述。特别是成就用语用具体的数量词表达、或用评价性语句表达，避免用“巨大的变化”、“可喜的成绩”、“辉煌的成果”、“受到好评”、“十分成功”等语句。

3. 已形成固定含义的缩略语，必须加引号，如“非典”、“211工程”等。

4. 文字要统一：文中出现的“出席”、“参加”，一般用“参加”；“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”；比较数据时不使用“去年”，使用“上年”；删除某些不必要的虚词，如：“约”、“以上”、“左右”，整数后的“多”和“余”；删除不必要的“为”字，如：“本科生为×××人，研究生为×××人”，改为“本科生×××人，研究生×××人”。

（五）注释、标点

1. 注释

注释内容较少，用文内注，直接在原文后括注。示例：“普九（普及九年义务教育，下同）”。

2. 标点符号

标点符号按国家新颁布的《标点符号用法》执行。

（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、教材名称用书名号。歌曲、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) 尽量少用分号。分号表示复合句内部并列分句之间的停顿，年鉴多为简单句。

(3) 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，”。

(4) 阿拉伯数字用下脚圆点号，如 1.2. ；汉字用顿号，如一、二、。

(5) 句中、句尾标点应在引号外。

(6) 文件号中的括号用“〔〕”，不用“[]”。

(7) 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。

(六) 表格

表格制作要规范、定型、美观、具有连续性。

江苏大学档案馆

2020年4月6日