附件1：

年鉴编写体例

●         处（室，直属单位）

【概况】

简要介绍部门基本情况，工作职责，组织架构和人员组成。

【基本工作】

概述全年工作完成情况，要求数据翔实，文字简练。

【重点工作】

以条目形式列出本部门全年开展的重点工作。

【创新举措】

以条目形式列出本部门在推动学校发展、校园建设、人才培养、教育教学、科学研究、管理服务等方面开展的创新性举措。

【工作成效】

出台的重要文件、重要制度，获得的重要奖项（校级以上），重大合作项目，重大突破等。

【其他】本部门本年度的工作亮点和特色，以及上述条目没有涵盖的内容。

【大事记】

 时间清晰，事件简明扼要，重点突出（内容一般不超过120字）。

格式要求：学院名称为黑体三号字；组织机构、学科建设等一级目录为黑体，四号字；正文为宋体小四号字，1.5倍行距。

内容要求：表述中尽量减少描述性的语言，采用第三人称，以记述为主，辅之以说明，直陈其事，一事一题，做到清楚明了。记述用第三人称。