**附件3：**

**安徽工程大学年鉴条目撰写要点与规范**

《安徽工程大学年鉴》是专业性较强的资料性工具书，而条目在年鉴中占有主要篇幅，写好条目甚为重要。为此，将如何写好条目作一介绍。

1. **立目要求**

1.时间要求：上年度1月1日至12月31日内发生的事件。

2.内容要求：除了综述、概况和简况等综合性条目，专题性条目应一事一条，独立主体，不可几事一条或几条一事。

3.资料要求：应是一个完整的有价值的资料。一般具备六个要素：时间、地点、事件、人物、原因、结果。特别要注意资料的真实性和客观性。

4.收录范围：收录面向社会的信息，不收录本单位的内部信息、国家规定的保密信息及各部门调研报告中预测性、展望性的内容。根据年鉴资料性的特点，收录时注意内容逐年的连续性。

5.数据要求：以学校统一对外公布的统计数据为准。统计数据时间一般为每年的1月至12月。

**二、条目标题**

1.条目标题一般不超过15个字，明确、简洁、不修饰、见题知义。用一句话直接表述一个完整的信息，中间不用逗号、分号。避免出现题文不符、大标题小内容或小标题大内容。

2.会议、活动或文件名称，在标题中可简化，但不可改变原意，也不要夹带外文。正文里首次出现用全称。

3.科研成果类标题尽可能使用简称，但不可造成歧义。

4.标题结构一般采用主谓结构。

**三、条目分类**

1.综述

综述置于栏目之首，概况置于分目之首。它承担对某一部门、某一领域展现全貌、反映特点、揭示规律、阐明得失、统帅专题条目的角色，要在有限的字数内，把一年中所发生的全面变化情况，提纲挈领地加以表述。

2.概况

概况写作多数按问题、列小标题、分段落，横向表述；少数也可按时间顺序纵向表述；还可纵横交错、有机结合，深层表述。概况开头的一段，多写有本单位特点的工作指导思想或本年工作特色，如没有，不要抄录学校的，可以不写；如工作特色，可以放到最后一部分写；可以格式化，但不能概念化；要多用数据和实例来表达。概况是写一年工作的结果，而不是写计划。概况要统帅专题条目，不能以全部专题条目作简单的组合。

3.专题性条目

**如果说综合性条目是重在写面，专题性条目则重在写点。**专题性条目是年鉴从微观着眼，记载上年度事、物、人的表现形式。它在年鉴中所占篇幅最大、数量最多。它的类型较多，基本要素和侧重点略有差异。**专题条目每条字数一般不超过500字。**

（1）重大活动类条目。包括时间、地点、名称、举办单位、主要参加者、活动中心内容、特点、重要领导讲话摘要、结果。活动过程、气氛等略写或不写，不必大量罗列出席活动的领导，记主要领导即可。

（2）会议类条目。包括时间、地点、名称、举办单位、规模、中心议题和决议等基本要素。应着重介绍会议的主要内容。出席人员、讲话等少写或不写。传达上级会议精神的会议，一般不记述上级会议内容，而是着重反映学院贯彻落实的结果。不摘抄会议报告。会议条目标题一般采用“某某某会议召开”的句式。

（3）机构类条目。包括机构名称、性质、主要职能、成立时间等。应着重介绍主要职能、首任负责人等基本要素。成立原因、过程、意义不写。

（4）科研成果类条目。包括成果名称、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。切忌带个人观点进行褒贬评价，研制过程、意义不写。

（5）工程建设类条目。包括工程名称、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、社会效益、经济效益。重点突出工程本体、质量水平、效益。可写阶段性成果。开工（竣工）典礼场面 、领导人讲话不写。

（6）竞赛类条目。包括时间、地点、竞赛类范围、项目、竞赛结果。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）事故类条目。包括时间、地点、原因、损失和危害程度、处理结果。着重介绍损失程度及处理结果（尚未处理者可不写）。领导到场情况等简述。

（8）调查类条目。包括调查内容、承担单位、时间、范围、对象、结果、作用与影响等基本要素。对结果可略加分析，数字较多且有价值的可列表反映。

1. **条目撰写**

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.内容。真实、准确、客观。切记把握好综述、概况、条目三者的关系，内容不要过于重复。资料只如实记述到事件结果，不记述总结性评论。

3.语言。开门见山，真陈其事，无大话套话空话，避免使用最大、最强、国内首创、世界领先等词汇；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；尽量避免使用生僻专业用语或词汇。某些中英文简称，在首次使用时应加括号具体说明，如PI(Principle Investigator,学术带头人)。

1. **书写格式**

1.条目标题、概况顶格书写，加鱼尾括号“【】”后空一格接写正文。文章、文献、表格的标题居中书写。

2.综述、概况和简况等综合性条目可分段书写，其他条目一般不分段。

3．综述中的小标题前一般不标注数字，题目加黑后接写正文。

4.条目作者名署正文下一行，顶后格，加圆括号。条目一般不署单位名。撰稿人署实名，集体编写可署机构名。

5.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。

1. **撰写条目中要注意的几个问题**

各部门选送条目要少而精，宁缺毋滥，撰写常规条目要突出发展与变化，注意在发展、变化中找出新举措、新经验、新成果；专业条目，作者要设法让内行人看得懂、外行人也要看得懂。写条目要注意以下几个问题：

1.用语要规范、准确

切忌下列“不确定、永不错”的词语，如：

（1）时间用语：时间要写到具体的“日”。不用或少用：“近日”“最近”“日前”“目前”“上旬”“中旬”“下旬”等字眼。

（2）地点用语：地点要写到具体的“室、场、馆”，不要大而化之地用“在安徽”“在某区、县”“在学校”等词语。

（3）成就用语：成就要用具体的数量词表达，或用评价性语句表达，反对用“巨大化”“可喜的成就”“辉煌的成果”“受到好评”“十分成功”等语句。

（4）数据用语：数据用语要用实数，不要用约数。“约x万”“xx多人（元、间、册、项）”“近十（百、千、万、亿）”等。

（5）简称问题：原则上要用全称，如安徽工程大学人文学院，若要用简称，必须是在文中首次出现全称的基础上才可使用，在全称后用括弧注明（简称“安工程人文学院”，下同）字样。

2.中外文字的表达

（1）人名的表述：外国人名的表述应先中文，将外文名用括弧标出。如蒙代尔（Robert Mundell）。

（2）专业名称的表述： 如专业会议的表述应先中文，英文简称用括弧标出。如：2003年国际二甲醚（DME）会议。

3.数据要真实准确

（1）部门数据应以学校统一公布的数据为准。撰稿人在交稿时，数据统计须注明起讫日期。

（2）当部门内部总数据与分数据不统一时，撰稿人应仔细核对，找出问题所在，避免有误。

4.表格制作要规范、定性，具有连续性。

年鉴用列表的方式，可起到不言自明的作用。同一表格年年使用，数据、内容发生变化，可使后人对照、比较，从中找出规律性的东西。各部门在年鉴上所刊载的表格要规范、定性，具有连续性，尤其是表格项目应固定下来，不要随意变动。

1. **时间表示**

1．当年信息注明月日，不写年份（法律法规、刑事案件除外）。

当年可用“年内”表示，上一年一律用“上年”表示，但记述两年以上事件，要注明年份；**行文中不用“今年”“目前”“现在”“最近”“明年”“去年”“本月”等时间简称，如2017年不要写成17年。**

2.公历世纪、年代、年、月、日一律用阿拉伯数字表示，如20世纪90年代、2004年1月16日等。农历年、月、日一律用汉字表示，并不得混用，如“1996年6月”不能写成“1996年六月”。凡人物生卒年代、年龄、年份等均用阿拉伯数字表示。

3.时间、国际标准单位等起讫用“至”表示，如“1990年至1995年”。 交通线路起讫用连接号“——”（占二个字格）表示，如“芜湖——南京”等。

4.用月和日表示的重大历史事件，用间隔号“· ”将月和日隔开，并加引号，如“一二·九”运动；用月和日表示节日，不用间隔号，并加引号，如“五一”“七一”等。

5.领导的职务任免时间具体到月。

6.**当年数据与上一年度全年相比一律用“较上年”表述，与上一年度的同一时期相比可用“同比”表述。**

1. **数字表示**

1.数字用法以2011年7月29日发布的国家标准《出版物上数字用法》（GB/T 15835-2011）为准，并根据实际使用过程中出现的一些不统一的情况，对应当使用阿拉伯数字和汉字数字的情况进行规范。

2.有小数的数据，必须标明小数点，如0.68不能写成.68或者0·68。小数点后一般保留两位有效数字。

3.整数一至十，一般用汉字，如“一个人”“三条意见”等。但要照顾到上下文，做到前后体例一致。

4.相邻的两个数字并列连用表示概数时，必须用汉字表示，且不能用顿号“、”隔开。如：四五个月不能写成四、五个月或4、5个月等。

5.带有“几”字的表示大约数的数字，必须使用汉字。如：几千年、十几天、一百几十次等。

6.表述会议、活动届数一般用汉字，次数没有特殊规定的，一般用阿拉伯数字。无论哪种方式，要照顾上下文，做到前后体例一致。

7.数字超过千位时不用千分位分隔符；超过万位时，一般用X万的形式表示，如100万，45.67万。

1. **名称表述**

1.正文一律用第三人称，不用第一人称。直接用单位名称，**不用“我校”“我单位”**等。专文、文件名、引文等除外。

2.正文中凡人名一律直书其名，不用同志、先生（国际友人或著名人士除外）等称谓。**需要说明职务、职称等，将职务等加在姓名之前。如“院党委副书记某某某”等。**同一条目中，人物的职务、职称只需出现一次，以后均可略去。

3.关于华侨等几种人的称呼，以“香港同胞、澳门同胞、台湾同胞和海外侨胞”的顺序称呼。

4.会议、组织、机构、项目、成果、工程等名称，在栏目中首次出现时，一律用全称，以后用规范简称。中共安徽省委、 省人大常委会、省政府、省政协等常用简称除外。名称要统一，同一会议、组织、机构不能出现不同的名称。

5.外国的人名、地名、机构名、政党名和报刊名，以新华通讯社的译名为准。若无新华通讯社译名，用国内通用译名，在其后以圆括号形式注明相对应的外文。

6.科技等方面的专业术语使用要规范。

1. **标点使用**

1.标点使用以2012年6月1日起实施的国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会联合发布的《标点符号用法》（GB/T 15834-2011）为准。

2.书写时一个标点符号占一格，破折号、省略号占两格。一行的开头不放标点，但引号、括号、书名号的前半边可放在一行的开头。破折号、省略号可放在一行的开头或结尾，但不能拆开。

3.引文是整句的，最后的标点符号放在引号内；不是整句的，标点符号放在引号外。会议名称除原有名称带引号才标注引号，其余不用引号。

4.注意逗号、顿号的使用。逗号表示句子内部的一般性停顿，顿号表示句子内部并列词语之间的停顿。但如果并列词语内又有并列词的，则该词语的前后词语应使用逗号。

5.书名号只用于书名、篇名、报刊名、文章名、文件名、戏剧名等，不用于单位名。丛书名用引号，如“邓小平理论与实践研究丛书”。

6.注意破折号（横线占两格）和连接号（长横占两格，短横占一格）使用的区别。破折号用于行文中解释说明的语句，如“大会堂建筑的枢纽部分——中央大厅”。连接号是把意义相关的词语连成一个整体，如“芜湖—某某友好交流项目”。

7.行文中“其中”前后标点符号的用法。“其中”前除了已有完整的句子必须使用句号外，一般用逗号。“其中”后一般直接与词语或数据连接，不用逗号和冒号，如“全校共有23个队参赛，其中学院13个队，机关10个队”。

1. **计量名称**

1.计量单位按国务院1984年2月27日发布的《中华人民共和国法定计量单位》使用。

2.行文中，平方米不能写成“平方”，立方米不能写成“立方”“土方”。

3.行文及表格中，一般不要夹杂使用计量单位符号、数字符号、化学分子式和其他符号，但在必须载录的公式中可使用各种符号。如在行文及表格中用汉字“平方米”“大于”“水”，在公式中用“㎡”“＞”“H₂O”。在记述某些产品的规格、计算公式、技术参数时，可使用化学公式、英文符号和其他符号。

4.组合单位的中文名称表述应与其符号表示一致，如“5m/s”，行文中表述应为“5米每秒”，而不是“每秒5米”。

5.同一条目中，计量单位要前后一致，不要交叉出现。如同样表示面积，不要同一条目中既有“平方米”，又有“公顷”。

1. **照片表格**

1.彩色图片、照片要注重资料性，要有鲜明的时代感，具有存史价值。做到主题新颖、中心突出、层次清晰、构图准确，在艺术上和技术上应有较高水平。每幅照片均应有文字说明（包含时间、地点、人物、所拍摄活动或事件等要素，人物要在姓名后标明所在照片位置，如“前排居中”“右二”）。

2.**所提供图照应为JPG格式的原始文件,大小须1M以上，不要下载网页图照。单独建立文件夹后发送至年鉴编纂办公室。**

3.表格一般应包括标题、标目、内容三部分。除专项统计表外，标题一般应具有时间、地方（单位）、事项三个要素。标题除以表代条的不用“表”字外，一般都加“表”字，标题居中，有统计数字的应在右侧标明计量单位，如“单位：万元”“立方米”等。标目由纵标目和横标目组成。表格采用开放式，不用封闭式。根据表格内容，分别排成单栏、双栏或三栏式，尽量少占篇幅。必须转页续表的，横标目不能省略，并在右上角注明续表序码（共二页第二页称“续表”，二页以上分别称“续表一”“续表二”等），以保持表格的完整性。

4.表格中的数据，一律以个位数对齐。表中若有名称或数据上下相同，不要用“同上”表示，而应以具体名称或数据表示。如有需要说明的内容，可在表格底部横线下以“注：……”的形式表示。