

# 云南师范大学年鉴编纂规程

为更好地统一《云南师范大学年鉴》（以下称《年鉴》）编纂体例，规范编纂要求，提高编纂质量，针对我校年鉴工作不断发展的需要，借鉴高校年鉴编纂的经验做法，结合学校各方面的意见和建议，经研究，对《年鉴》条目、内容、结构做了部分调整和修订，具体要求如下：

## 一、《年鉴》的结构与内容要求

《年鉴》记录的内容是上起该年度 1 月 1 日，下止该年度 12 月 31 日，采用分类、条目编纂法，以特载、概述、概况为纲，以大事记为经，以党的建设、教学与教育、科学研究与社会服务、学科与基地建设、师资队伍建设、对外交流与合作、校园文化与体育、学院、教育设施与保障等栏目为纬，较为全面系统地记述全校各领域、各系统的情况，并附统计资料。

《年鉴》分类目、栏目、分目和条目，其中各栏目、各分目之首一般设“概况”条目，集中记述各单位、各部门的总体情况；分目以黑体字标识；分目以下设条目，以【】号位标识。条目为主要信息载体和基本撰稿形式。各分目、条目间内容出现交叉重复现象，采取详略得当、平衡删留、区别视角等不同方法记述。

《年鉴》采用规范语体记述，直叙其事。文字力求严谨、简练。单位名称和专用名词首次出现时使用全称，随后用简称。人物称谓直书姓名，必要时冠以职务。

## 二、《年鉴》编纂工作流程

（一）档案馆、校史馆拟定该年度《年鉴》编纂体例及条目模板，并负责联系出版社签订《年鉴》出版合同、购买书号等相关出版工作；

（二）档案馆、校史馆拟定《年鉴》编撰通知及任务分解表并提交分管校领导审批，再经校长办公室下发《年鉴》编撰通知至学校相关各单位、部门负责人；

（三）各单位、部门负责人根据编撰通知及模板提供相应材料，纸质材料需经本单位和部门负责人签字加盖单位公章，电子版材料提交 OA 系统；

（四）档案馆、校史馆责任科室向各单位、部门催缴收集年鉴材料，负责汇总、统稿、编辑与审核工作；

（五）责任科室将编辑审核后的《年鉴》材料提交出版社，与相关出版社责任编辑同步进行三审三校工作；

（六）责任科室将《年鉴》清样提交至分管校领导审定；

（七）出版社付梓印刷；

（八）档案馆、校史馆负责分发该年度《年鉴》给各单位、部门。

### **三、《年鉴》编纂体例及各单位条目模板要求**

参阅《云南师范大学年鉴 2020》示例，另发通知。