

# 重庆工商大学文件

重工商大〔2020〕294号

---

## 关于印发重庆工商大学 年鉴编纂工作办法（暂行）的通知

校内各单位：

《重庆工商大学年鉴编纂工作办法（暂行）》经重庆工商大学校长办公会 2020 年第 37 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

重庆工商大学

2020 年 12 月 14 日

# 重庆工商大学年鉴编纂工作办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 《重庆工商大学年鉴》（简称年鉴）是学校重要的史料文献和资料工具书，是汇集学校年度教育事业发展的资料性文件汇编。为规范做好年鉴的编纂工作，保证年鉴的权威性、科学性和准确性，发挥年鉴存史、资治、育人、交流和宣传功能，特制订本办法。

**第二条** 年鉴编纂工作以真实、全面记述和反映学校工作为出发点，以丰富、翔实的第一手资料为依托，以充分体现学校教育事业发展的历史风貌和历史轨迹为目的，重点反映学校党的建设、人才培养、学科建设、科学研究、队伍建设、对外交流与合作、内部管理、校园建设、校园文化等方面的重要活动、重要事件和所取得的经验、成果，为上级机关、兄弟院校、校友和全校师生员工了解学校，为学校改革发展服务，为记载学校办学历史、反映学校发展历程和总结经验服务。

## 第二章 组织机构及工作职责

**第三条** 学校成立年鉴编纂委员会（简称编委会）。党委书记、校长担任编委会主任，其他校领导任编委会副主任，学校相关单位主要负责人任委员。编委会负责领导学校年鉴编纂工作，研究决定年鉴编纂工作的重大事宜，负责学校年鉴样本稿件终审。

**第四条** 编委会下设年鉴编辑部，分管档案工作的校领导兼任主编，档案馆负责人兼任执行主编，档案馆人员为编辑部成员。编辑部负责年鉴整体方案策划，以及制定工作规程并牵头组织实施，承担年鉴稿件收集、组织编辑、统稿以及印刷、出版等具体工作。

**第五条** 学校各单位主要负责人为本单位年鉴稿件编写报送第一责任人，对本单位年鉴组稿工作负领导责任，并进行工作指导、监督和审核。各单位指定1名人员为供稿员，负责与编辑部联系、办理年鉴信息稿件上报等相关工作。

### **第三章 编纂程序**

**第六条** 准备动员。编辑部拟定编纂工作实施方案和篇目大纲，出台体例结构等技术性规范，召开编纂工作动员会及培训会。

**第七条** 收集组稿。编辑部向校属各单位征集年鉴稿件。各单位收集资料、撰写稿件，完成条目编写、图片编辑等组稿上报工作。

**第八条** 分纂总纂。编辑部完成年鉴初稿的编辑、初审工作，并核对、增补相关材料 and 数据信息。校属各单位根据编辑部修改意见，补充完善稿件，单位主要负责人在《年鉴稿件审阅单》上签字认可，稿件返回到编辑部。编辑部对分纂稿件进行总纂，并完成复审、装帧设计及图片设计等任务。

**第九条** 审定印刷。编辑部在完成审校后，形成总纂样本稿，然后提交编委会终审，终审定稿后经主编签字，交付排版印样，

完成印制。相关后续工作由年鉴编辑部负责。

**第十条** 发放存档。年鉴印制后，编辑部负责对校内外发放；送交学校档案馆存档；为图书馆提供借阅用书。根据需要，年鉴的发放范围为校领导、校属各单位、各地校友会及其他相关单位。

#### **第四章 编纂规范**

**第十一条** 框架设计。学校年鉴采用条目编排体系，框架结构分栏目、条目和附表。

**第十二条** 时间界定。学校年鉴按自然年度记载，各类数据信息的统计起止时间为当年1月1日—12月31日。若有特殊情况，须注明统计截止时间。

**第十三条** 稿件要求。各单位所报送的年鉴信息材料，应确保内容准确、客观、真实，选择最能体现本单位年度发展变化和工作创新的内容，突出新举措、新成就，须经本单位主要负责人审核签字，并加盖单位印章后报送至年鉴编辑部。具体写作规范以编辑部每年下发的年鉴编纂工作通知为准。

**第十四条** 保密要求。校属各单位应严格按照国家和学校的保密规定，对所提供稿件中的涉密内容进行处理。

#### **第五章 编纂要求**

**第十五条** 任何单位和个人都必须以对学校高度负责、对历史高度负责的态度，认真细致做好本单位年鉴资料的收集、组稿和上报工作。

**第十六条** 学校每两年组织一次年鉴工作评比，对优秀的单

位和个人给予表彰及奖励。

## **第六章 附则**

**第十七条** 本办法自发布之日起施行，由档案馆负责修订和解释。

