

## 大事记编写规范

### 一. 主题内容:

大事记结构, 记述范围, 编写方法及选材, 编写的基本要求

### 二. 结构: 时间, 内容(大事记述), 注述三部分组成

1. 时间和内容是大事记的主干
2. 注释可以根据需要注明重要材料出处及说明的情况

### 三. 记述范围:

1. 党和国家的上级机关颁发的重大方针, 政策, 法律, 法规规章制度的执行情况
2. 上级机关主要领导人视察, 检查学校的情况
3. 上级机关给予学校的奖励, 惩罚的情况
4. 学校召开的重要会议, 做出重大决定, 举办或参与的重大活动情况
5. 学校领导干部的任免及重要活动情况
6. 学校机构成立, 合并, 撤消, 变动, 地址迁移, 内部职能部门和监视机构及人员编制增减情况
7. 学校更改校名, 启用印章情况
8. 学校所属单位增减及隶属关系变更情况
9. 学校外出活动情况(教师出国学习, 或外国专家到学校讲学)
10. 学校的重大事件, 变故
11. 学校的重点成果, 发明, 专利情况
12. 学校制订颁发的条例, 规定, 办法, 细则等规章和规范性文件情况
13. 学校重要建筑开工, 竣工及产权变更情况
14. 学校重要设备仪器购置及产权变更情况
15. 反映学校主要职能活动的基本数字统计情况(校级、处级领导任职情况, 科技成果获奖情况、论文汇编、新闻报道, 硕士、博士学位统计情况, 机构设置汇编, 基本建设统计, 专业设置表, 职称统计)
16. 其他具有重大意义或查考价值的大事及要事
17. 教师情况: 新教师引进, 教师职称评定结果, 聘请客座教授, 我校教师被聘为外校硕导博导, 省级以上部门或学术组织专家情况
18. 学生情况: 招生, 毕业生及就业, 学位授予, 获上级奖励(资助), 参加省级以上大型活动情况
19. 学科建设及研究生教育情况: 教师学生中考研结果, 硕士点增设, 校级以上重点学科及实验室建设等
20. 本专科专业设置情况
21. 教师干部出国访问, 考察, 留学情况
22. 国内外重要校友情况, 如捐赠, 重大成就, 获全国优秀或人大, 党代表等
23. 重要学术, 教学活动及各类评估情况
24. 校级重点及省级以上重大科研项目立项和成果情况, 如国家自然科学基金委, 教

育部等项目

25. 校院领导外出参加重要会议或重要交流活动情况等
26. 学校与外单位签订重要协议，建立校外实习基地情况
27. 学校实施的重大改革建设，获上级重大资助情况

#### 四. 编写要求:

1. 观点正确，用材真实，取舍得当
2. 大事突出，要事不漏，小事不要
3. 层次清楚，一事一条
4. 语言简练，切忌冗长

#### 五. 编写方法:

1. 大事记的内容编排应采用时间一问题进行记述，既严格按照事件发生的顺序，逐年，逐日，逐条的记述
2. 办公，秘书 部门指定专人记载，定期收集（每日一次，或每季度一次）分段编写，年终汇总
3.
  - (1)大事记书写格式以年为单位，公元纪年（全称）居中，跨年度另起一页
  - (2)某月某日空两格书写，独自一行，以求醒目
  - (3)大事记内容的记述在“某月某日”下一行空两格书写，回行顶格书写，一般只列一个自然段，若有两个自然段，每段段首空两格，回行顶格书写
  - (4)大事发生的时间，一律使用阿拉伯数字书写，大事记内容记载中所有数字，以国家书，报刊，使用数字统一规定为主
4. 大事时间：
  - (1)记载要确切，一般应写明年月日，特殊情况写明分和秒，年份均用全数，如：“1991年”不得写成“91”年
  - (2)时间切忌用最近，近日，月初，月底，上旬，中旬，下旬等不确切的语言
  - (3)大事记发生时间如不准确，需要考证
5. 大事发生的时间，地点，过程，结果等记载，应准确、简明、扼要，大事涉及的人物、姓名、职务，必要时应该注明性别，国籍等。机构名称使用简称时，应先用全称，并加以注明。