

中共山东科技大学委员会办公室文件

校党办字〔2018〕1号



关于做好山东科技大学年鉴（2018年刊） 编纂工作的通知

各校区、各部门、各单位：

为做好《山东科技大学年鉴（2018年刊）》（以下简称“年鉴（2018年刊）”）的编纂工作，现将有关事项通知如下。

一、年鉴（2018年刊）设学校概况、特载、大事记、规章制度、组织机构、专题工作、党政管理、群团工作、人才培养、学科建设、科学研究与科技服务、交流与合作、办学条件、校区工作、学院工作、表彰与奖励、统计数据等17部分，所载资料时限为2017年1月1日至12月31日，个别内容可适当进行上溯或下延。

二、各部门（单位）要根据《山东科技大学年鉴（2018年刊）框架设计及供稿工作分工》（见附件1）、《山东科技大学年鉴

写作规范》（附件2）、《山东科技大学大事记撰写要求》（附件3）的要求撰写本部门（单位）的供稿内容。要突出重点、亮点和特色工作，减少日常事务性工作，严格控制字数。要把握好年鉴的人称、文体、文风，内容客观、规范、简练，宜用图表的可用图表列明，集体或个人获得的重要奖励和荣誉列入“表彰与奖励”栏目并按重要程度排序。各部门（单位）可参照往年年鉴撰写，注意内容的衔接，具体排版格式详见附件4。

三、各部门、各单位的供稿内容须经本单位主要负责人严格审核，确保不出现政治、政策、保密、真实性等方面的问题。

四、请各部门、各单位于2018年4月10日（星期二）17:00前将供稿内容电子稿及撰写人员名单通过办公系统内部邮箱发到“党委学校办公室督查科齐敏华”，联系人：齐敏华，电话86057051。

特此通知

- 附件：1. 山东科技大学年鉴（2018年刊）框架设计及供稿工作分工
2. 山东科技大学年鉴写作规范
3. 山东科技大学大事记撰写要求
4. 年鉴供稿内容排版格式

中共山东科技大学委员会办公室 山东科技大学办公室
2018年3月13日

附件1

山东科技大学年鉴（2018年刊）框架设计及 供稿工作分工

第一部分 学校概况

学校简介	发展规划处供稿
历史沿革	党委学校办公室供稿

第二部分 特 载

五届二次教代会	党委学校办公室供稿
校党委书记讲话	
校长工作报告	
第二次学生代表大会	党委学校办公室供稿
校党委书记讲话	
宣传思想文化工作会议	党委宣传部供稿
校党委书记讲话	
党风廉政建设工作会议	纪委供稿
校党委书记讲话	
思想政治工作会议	党委宣传部供稿
校党委书记讲话	
2017年学校工作要点、总结	党委学校办公室供稿

第三部分 大事记

2017年大事记

各单位供稿，党委学校办公室整理

第四部分 规章制度

年内新制定、修订和废止的党政规章制度目录

党委学校办公室供稿

第五部分 组织机构

组织机构设置图

组织部、人事处供稿

党群机构设置图

行政机构设置图

组织机构一览表（至科级，截至2017年12月31日）

人事处供稿

领导干部名单（截至2017年12月31日）

组织部供稿

学校领导

校党委书记、副书记、常委、委员

校纪委书记、副书记、委员

纪委供稿

党群部门负责人

行政部门负责人

教学、科研及教辅单位负责人

教职工在各级人大、政协任职情况

统战部供稿

校外挂职干部名单

组织部供稿

校领导班子成员工作分工

党委学校办公室供稿

第六部分 专题工作

- “两学一做”学习教育常态化制度化工作 组织部供稿
- 教代会工作 工会供稿
- [教代会日常工作]
- [五届二次会议] 需附：教代会主席团、代表团团长、代表名单等
- 学代会工作 团委供稿
- [学代会日常工作]
- [第二次会议] 需附：学代会主席团、代表团团长、代表名单等
- 第20次本科教学工作会议 教务处供稿

第七部分 党政管理

- 纪检监察工作 纪委、监察处供稿，2000字以内
- [党风廉政建设]
- [纪律检查工作]
- [作风建设工作]
- [行政监察工作]
- 组织干部工作 组织部供稿，2000字以内
- [干部队伍建设]
- [基层党建工作]
- 宣传和思想政治工作 宣传部供稿，2000字以内
- [理论武装工作]
- [思想政治教育工作]
- [校园文化建设]

[形势政策教育和党校培训]

马克思主义学院协助供稿

[新闻宣传报道]

[宣传氛围营造]

统战工作

统战部供稿，2000字以内

[学校民主党派基本情况]

[统一战线思想政治工作]

[统一战线组织建设工作]

[统一战线服务社会工作]

[民族宗教工作]

[侨务工作]

机关党务工作

机关一、二、三党委供稿，每个单位1000字以内

学生工作

学生处供稿，3000字以内，不含需附材料字数

[学生教育管理工作]

需附：2017~2018学年自律会主要干部名单

[毕业生就业工作]

需附：山东省优秀毕业生名单、2017届毕业生

生就业情况汇总表

[学生资助工作]

需附：全校奖助学金设置情况

[教室公寓管理工作]

[心理健康教育]

[国防教育工作]

[学生工作干部队伍建设]

发展规划与高教研究工作

发展规划处（高教研究室）供稿，2000字以内

[事业发展规划]

[管理体制改革的

[高等教育研究]

人事工作

人事处供稿，3000字以内，不含需附材料字数

[专家人才工作]

需附：院士、千人计划、泰山学者等专家名单

[博士后工作]

需附：博士后科研流动站名单

[专业技术工作]

需附：2017年获聘专业技术岗位人员名单

[岗位聘任工作]

[公开招聘工作]

需附：2017年新进教师名单

[师资培养]

需附：2017年特聘兼职教授名单

[教职工考核]

需附：年度考核优秀、新进考核优秀、“双优”

及从事教育工作满三十年教职工名单

[人事调配]

需附：调动、调整及退休人员名单

[劳资工作]

[语言文字工作]

财务工作

财务处供稿，1000字以内

[财务收支状况]

[财务管理工作的

资产管理工作的

资产处供稿，1000字以内

[资产调配工作]

[物资采购]

[房产管理]

[校园管理]

审计工作

审计处供稿，1000字以内

[工程审计]

[经济责任审计]

[财务决算及专项资金审计]

[财务收支审计]

[专项审计调查]

离退休工作

离退休处供稿, 1000字以内

[离退休人员概况]

[落实政治生活待遇]

[和谐老年群体建设]

[关工委及“两老”协会工作]

档案工作

档案馆供稿, 1000字以内

[立卷归档工作]

[信息化建设]

[管理与服务]

第八部分 群团工作

工会工作

工会供稿, 1000字以内

[工会组织建设]

[教职工思想教育]

[维权及服务工作]

[教职工文体活动]

[计划生育工作]

共青团工作

团委供稿, 2000字以内, 不含需附材料字数

[思想政治教育]

[科技创新工作]

[校园文化活动]

[社会实践与志愿服务活动]

需附：2017年志愿服务西部计划志愿者名单

[团组织建设]

[学生会工作]

需附：2017～2018学年学生会主要干部名单

第九部分 人才培养

本科教育

教务处供稿，2000字以内，不含需附材料字数

[招生工作]

[本科教学工程]

[教学质量监控]

[实践教学]

[教师培养]

需附：本科专业设置情况

省级及以上本科教学工程项目名单

山东省教学改革研究项目名单

省级及以上优秀教学成果奖名单

获山东省2016届本科毕业生优秀学士学位论文名单

学位与研究生教育

研究生院供稿，2000字以内，不含需附材料字数

[招生工作]

[教育教学改革]

[研究生培养工作]

[非全日制研究生教育]

[学位工作]

[指导教师队伍建设]

需附：博士生导师名单

[学生教育管理工作]

需附：2017年获得博士和硕士学位人员名单

2017年获山东省优秀博士硕士学位论文名单

2017年获山东省优秀科技创新成果奖名单

2017年获批山东省研究生教育创新计划项目名单

2017年获山东省专业学位研究生优秀实践成果奖名单

继续教育

继续教育学院供稿，1000字以内

[学院概况]

[招生工作]

[教学工作]

[专业课程建设]

[交流与合作]

[行政管理与服务工作]

第十部分 学科建设

学科管理与规划

研究生院、科研处供稿，1500字以内，不含需附材料字数

[学科概况]

[学科规划]

[学科管理]

学科建设工作 研究生院供稿，1500字以内，不含需附材料字数

[博士、硕士学位授权学科]

[硕士专业学位类别（领域）] 需附：博士、硕士学位授权点情况

[一流（重点）学科] 需附：一流（重点）学科名单

学科平台与团队建设工作

研究生院、科研处供稿，1500字以内，不含需附材料字数

[学科平台建设] 需附：实验室（基地）、工程技术研究中心、人文社科研究基地名单

[人才团队建设]

[仪器设备共享服务]

第十一部分 科学研究与科技服务

科学研究工作 科研处供稿，1000字以内，不含需附材料字数

[科研立项及经费情况] 需附：各单位年度科研项目及经费统计表

[成果与获奖] 需附：各单位科研成果及奖励一览表（省级及以上）

[科技交流与合作]

科技成果转移转化工作 技术转移管理处供稿，1000字以内

[管理与服务工作]

[科技研发服务]

[大学科技园建设]

学报工作 学报编辑部供稿，1000字以内

第十二部分 交流与合作

外事工作 国际交流合作处供稿，1500字以内，不含需附材料字数

[合作办学与学生交流]

[留学生教育]

[派出和来访接待工作]

[引智和外籍专家工作]

[国际学术会议]

港澳台事务 港澳台事务办公室供稿，500字以内

合作发展工作 合作发展处（校友工作办公室）供稿，2000字以内

[合作共建工作]

[校友工作]

[董事会工作]

[教育发展基金会工作]

第十三部分 办学条件保障

基本建设 基建处供稿，1000字以内

[基础设施建设]

[水电暖管理运行工作]

[节水节能工作]

安全保卫工作 保卫处供稿，1000字以内

[治安综合治理]

[消防工作]

[户政工作]

图书工作

图书馆供稿,1000字以内

[文献资源建设]

[数字图书馆建设]

[管理服务工作]

网络与信息技术工作

网络与信息中心供稿,1000字以内

[基础平台设施建设]

[网络教学资源建设]

后勤管理与服务

后勤管理处供稿,1000字以内

[党务工作]

[管理与服务工作]

[绿化环卫工作]

第十四部分 校区工作

泰安校区（泰山科技学院）和济南校区

各校区供稿,3000字以内

[校区概况]

[党建和思想政治工作]

[教学工作]

[学科建设]

[科研工作]

[师资队伍建设]

[学团工作]

[交流与合作]

[行政管理工作]

[服务师生工作]

第十五部分 学院工作

矿业与安全工程学院等18个学院

各学院供稿，3000字以内

[学院概况]

[党建和思想政治工作]

[教学工作]

[研究生教育工作]

[学科建设]

[科研工作]

[师资队伍建设]

[学团工作]

[交流与合作]

[行政管理与服务工作]

第十六部分 表彰与奖励

学校和部门集体、教职工个人获荣誉奖励

[省级及以上荣誉奖励]

人事处、教务处及相关部门供稿

学校获上级荣誉称号、表彰奖励

学校各部门各单位获上级荣誉称号、表彰奖励

教职工获上级荣誉称号、表彰奖励

[山东科技大学表彰奖励]

山东科技大学特别奖励

人事处供稿

党务、宣传、统战等先进 组织部、宣传部、统战部供稿

山东科技大学2017年优秀教师、优秀教育工作者 人事处供稿

青年教师讲课比赛获奖名单 教务处供稿

师德标兵 工会供稿

学生科技创新优秀指导教师 团委供稿

学生集体和个人获省级及以上荣誉奖励

教务处、研究生院、学生处、团委供稿

[学生集体或个人获荣誉称号情况]

需附：国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、省政府励志奖学金、省先进班集体、省优秀学生、省优秀学生干部、省优秀毕业生，全省大中专学生志愿者暑期“三下乡”社会实践活动优秀实践活动优秀学生、服务团队等名单

[学生参加学术科技活动获奖情况]

需附：学生获全国三等奖及以上、省级一等奖及以上奖项、名单

第十七部分 统计资料

根据高等教育学校（机构）统计报表资料整理

发展规划处供稿

附件2

山东科技大学年鉴写作规范

年鉴是系统汇编上一年度重要时事、文献资料、统计资料，逐年编纂连续出版的资料性工具书。年鉴也是一种资料性期刊，一年一期，称为年刊。

年鉴具有资政、鉴戒、窗口、教育和存史等多种功能和作用。它博采众长，集辞典、手册、年表、图录、书目、索引、文摘、表谱、统计资料、指南、便览于一身，具有资料权威、反应及时、连续出版、功能齐全的特点。

一、条目

条目是年鉴材料的基本单元和主要表现形式，是记载客观事实的独立信息单元，一般分为综合性条目和单一性条目。综合性条目基本固定，反映工作“面”上的情况，概括部门或单位常规工作的全貌和总体情况，提供综合性、概括性的信息。单一性条目旨在突出表现部门或单位年度工作的重大事项，或者新成绩、新经验等。综合性条目一般排在前面，单一性条目排在后面。

（一）条目的设立

1. 综合性条目。条目要涵盖工作中的主要内容，进行概括、精炼的叙述，要分类明确，不宜过细。

学校党政各部门可根据工作内容设立条目。如组织工作条目：[干部队伍建设]、[基层党建工作]等；人事工作条目：[专家人才工作][博士后

工作][专业技术工作][公开招聘工作][教职工考核工作]等。

校区（学院）可设条目：[校区（学院）概况][党建和思想政治工作][教学工作][学科建设与科研工作][师资队伍建设][学团工作][交流与合作][行政管理工作][服务师生工作]等。

2. 单一性条目。主要介绍本年度发生的重大事件、活动，或者新举措、新成绩等，如[“两学一做”学习教育常态化制度化]。

（二）条目撰写要求

1. 条目标题。标题要简洁、平实，对条目内容有概括作用，如学院条目[学院概况]，阐述学院发展的总体情况。标题本身应含有一定的信息量，直接标明事件。

2. 条目的内容。要做到文字精炼、行文规范，数据准确、翔实，要按照事件发生时间顺序排列。每个条目以不超过1000字为宜。

二、名称

（一）主要记述对象的名称，在条目中首次出现时用全称，如矿业与安全工程学院，重复出现时可简称为矿业学院。非主要记述对象的名称可直接使用简称。获奖名称一般应用全称。不能使用表达不确切的简称，如“中共十八届六中全会”不能简称为“六中全会”，“省政府办公厅”不能简称为“省办”等。

（二）人名，一律直书其名，不加老师、同志、先生、小姐等称呼。必要时可在人名前加职务或职称，如××处处长×××、山东科技大学教授李××等；一般不把职务或职称加在人名后面，如××学院×××院长、山东科技大学李××教授。

（三）地名，在条目中首次出现时用全称，如青岛市、青岛西海岸新

区；重复出现时可用代称，如全市、全区。

（四）译名，以新华通讯社和各学科的习惯用译名为准。

（五）各类名称不得写作第一人称，如我院、我处、我们等。

三、时间

（一）公历世纪、年代、年、月、日以及时、分、秒，一律使用阿拉伯数字，如20世纪80年代、2009年、10月8日、6时25分、3分25秒。

（二）年份不能简写，如2009年不应简作“09年”。每个条目均需在开头写明具体年份，如2009年，但以后可用“年内”、“全年”等代词，记述具体事件需写清具体日期，具体到月还是日，可视情况而定。

（三）不得使用可能引起歧义的代词，如今年、去年、当前、至今、截至目前等。

（四）起止时间用波浪式连接号“~”连接，如2008~2009年、8月6~9日、9月25日~10月4日、2008年1月~2009年11月间。

（五）与上一年比较，用“比上年”即可；与其他年份比较，需写明具体年份，如2009年比2001年。

四、数字

（一）数字用法要严格执行国家1995年公布的《出版物上数字用法的规定》。

（二）凡5位以上数字可以“万”作单位的用“万”，9位以上数字可以“亿”作单位的用“亿”。原则上同一类目内同一种数字的单位要一致。有些数字如人口数、职工数、企业数等可准确到个位。

（三）凡分数、倍数、成数和百分比，一律用阿拉伯数字表示。如“1/3”、“增长5倍”、“只占6成”、75%，不能写成“三分之一”、“增长五倍”、

“只占六成”、“百分之七十五”。

（四）小数点后数字，一般保留2位，如25.34万吨、1.36亿元、6.87%。

（五）代号、代码和序号须用阿拉伯数字。如91286部队、22/23次列车、国家标准GB—2356、92号汽油等。

（六）数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略词等应使用汉字。如一律、第三产业。会议名称中的数字以及奖励等级一般也使用汉字，如第十三届全运会、青岛市十五届人大常委会第一次会议、四八〇八厂、国家科技进步一等奖。

（七）凡邻近的两个数字并列连用表示概数，均用汉字，且中间不能加“、”，如二三百米、七八十种、十之八九；相邻两个数字连用，有时不是表示概数，而是一种缩略形式，中间要加顿号。如初中一、二年级，退居二、三线。

（八）带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。如：几千年、十几天、几十万分之一。

五、计量

（一）计量单位按国务院1984年发布的《中华人民共和国法定计量单位》执行。如面积用平方米、平方千米、公顷，不用分、亩、平方公里；质量用千克、吨，不用斤、公斤；长度用米、千米，不用公尺、里、公里；体积用立方米，不用方；容积用升，不用公升、立升；功用千瓦时，不用度；功率用千瓦，不用马力；能量用焦。

（二）行文及表格中的计量单位一律使用汉字，在公式或产品、项目名称中必要时可使用符号。大于号、小于号及化学元素符号等亦同。

六、标点符号

（一）标点符号按国家《标点符号用法》的规定使用。

（二）部分标点符号用法提示

1. 句号使用应当注意避免当断不断、一逗到底和不当断却断了、割裂了句子。句号的使用，要特别注意，“虽然……但是……”、“尽管……但是……”两种句式的“但是”之前不能用句号。

2. 逗号使用常见差错是插入语没有加逗号跟其他成分分隔；另外，“第一”、“第二”、“第三”和“其一”、“其二”、“其三”等表示次序的词语后面应当用逗号。

3. 顿号使用常见差错一是没有注意到并列词语的层次。层次不同的并列关系，上一层应用逗号，次一层用顿号。二是词语间是包容关系而不是并列关系，中间却用了顿号。如：新建小区内的住宅共24幢、396套，绿化率达到45%。三是“甚至、尤其、直至、特别是、以及、还有、包括、并且、或者”等连词前面用了顿号。“一”、“二”、“三”和“甲”、“乙”、“丙”等表示次序的词语后面用顿号。

4. 复句内部各并列分句之间的停顿用分号；非并列关系（如转折关系、因果关系等）的多重复句，第一层的前后两部分之间，也用分号；分行列举的各项之间，也可以用分号。分号使用常见差错一是单句内并列词语之间用了分号；二是多重复句中，并列的分句不是处在第一层上，之间却用了分号；三是被分号分隔的语句内出现了句号。

5. 冒号的形式是“：”，左偏下，不要与上下左右居中的比号“：”混淆。比号是数学符号。冒号使用常见差错一是冒号套用。应避免一个冒号范围里再用冒号。二是冒号与“即”、“也就是”一类的词语同时使用。

6. 引号，主要用于3个方面：一是引用原文（话）。二是表示特定称谓或着重论述的对象。如，“六一”儿童节、“十三五”规划、“见义勇为”奖、“焦点访谈”栏目、“得利斯”火腿肠（商标后若加“牌”，则不加引号，如得利斯牌火腿肠）。三是表示具有特殊含义的词语。如，大雁在空中排成“人”字形；这些骗子自称是“理论家”。会议名称、项目名称等一般不用引号。

7. 破折号不能排作“--”，也不得一分为二，分居两行。使用常见差错是破折号与“即”、“也就是”一类的词语同时使用（都有引出解释说明语句的作用）。

8. 中文省略号的形式是“……”，六个小圆点，占两个汉字的位置。省略号前如果是句号、叹号、冒号，说明前面是完整的句子，那么句号、叹号、冒号应保留；如果是顿号、逗号、分号，要省掉；省略号后的点号一般应去掉。省略号使用常见差错是省略号和“等”、“之类”并用。因为省略号的作用相当于“等”、“等等”、“之类”，两者不能并用。

9. 非表示时间的连接号的常用形式为一字线“—”，占一个汉字位置，如“青岛—威海”，使用时不要处理作两字线和半字线。

10. 外国人和一些少数民族人名内部的分界，用间隔号表示。间隔号的形式为居中圆点“·”，注意不要用作顿号“、”。外国人名如果是外文缩写字母与中文译名并用，外文缩写字母后面不用中文间隔号，应用下角点（齐线小圆点），如：D.H. 劳伦斯。

11. 书名号，用于书籍、文件、报刊、文章以及电影、戏剧、歌舞、摄影等文艺作品的名称。报刊、电视、广播的栏目名称不使用书名号，用引号。

七、其他需规范的问题

（一）“其他”、“其它”，统一使用“其他”。

（二）“其中”的使用。一种是后面不加逗号的，如“有全民所有制职工10325人，其中技术人员943人”；另一种是后面加逗号的，如“全市乡及乡以上工业企业完成工业总产值281亿元（1990年不变价），比上年增长8.9%。其中，轻工业产值95.7亿元，增长8.2%；重工业产值172.7万元，增长10.2%”。

（三）“人民币”一词，只在若不注明便会引起歧义时使用。

（四）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（五）条目字体用黑体加粗，用[]，不用【】；内容用宋体五号字，单倍行距。

八、写作注意事项

（一）要坚持四项基本原则，符合政治和保密工作要求。

（二）坚持“只述不论”，避免“夹叙夹议”。年鉴是为存史服务的，只能忠实地记载发生的事件，文稿主要使用记叙、说明的手法（有时根据需要对比的手法）而不使用描写、抒情、议论等表达手法，切忌把年鉴写成抒情散文和议论文。

（三）要避免主观性描述，避免空话、套话。

（四）要做到文字精炼，行文规范，表述准确。尽量少用、不用形容词和修饰语。如：“取得第一名的好成绩”，应该为“取得第一名”。

（五）由2个及以上部门或单位共同承担的事情，有关部门、单位要分别撰写或由主办单位负责撰写。

附件 3

山东科技大学大事记撰写要求

大事记亦称大事年表，是党政机关、企事业单位、社会团体等以时间为线索记载重要工作活动或辖区所发生重大事件的一种应用文体。

一、撰写

山东科技大学大事记由学校各部门、各单位负责撰写，党委办公室学校办公室统稿，编入山东科技大学年鉴。各部门、各单位要明确专人撰写，部门（单位）负责人审核、签字后上报。

二、结构

大事记一般由时间和事件两部分组成，每事一条，每条一记，重要事件可同时提供照片资料。

三、内容

1. 上级领导人及重要人物来学校视察、调研、指导工作的情况。
2. 学校或部门（单位）接受上级主管部门检查、评估情况。
3. 学校出台重要文件，工作改革、创新的重大举措。
4. 学校校级领导职务任免。
5. 校领导分工和联系院系调整。
6. 学校领导、教职工当选市及以上人大代表、政协委员等。
7. 校领导，驻校人大代表、政协委员参加校内外重大活动。
8. 处级行政机构、常设非编制机构变动情况。

9. 重点学科、专业调整，学科、专业、学位点、重点实验室建设的重大成就。

10. 教职工承担省部级以上重大科研课题及科研经费、专利获得情况。

11. 学校或部门（单位）承办的国际会议和全国、全省重要会议，学校组织召开的重要会议。

12. 学校与国（境）内外单位签订重要合同、协议。

13. 学校领导出国考察访问、参加学术活动。

14. 知名人士被聘为学校、院系特聘教授、名誉教授和兼职教授。

15. 学校招生、毕业生就业情况。

16. 学校、部门、院系及师生获得省（部）级及以上重要奖励、荣誉情况。

17. 学校董事会、校友及校内外单位或个人在学校设立奖助学金和捐资办学情况。

18. 重大工程项目竣工。

19. 学校发生的重大、突发事件。

20. 其他有重要价值的事项。

四、注意事项

1. 撰写大事记要坚持“大事突出、要事不漏”、“一事一条”等原则。

2. 事件要做到真实、可靠，时间、地点、人名、数字等要素要完整、准确。要坚持“只述不论”，避免“夹叙夹议”，避免主观性描述，避免空话、套话。

3. 大事时间要标示具体，尽量写全年、月、日，必要时可写出时、分、秒；某些大事持续时间较长，其时间可以概括书写（如二月中旬），

也可标明起止日期。

4. 大事记严格按照事件发生的先后顺序排列，先排有确切日期的大事，日期不清者附于月末，月份不清者附于年末。

5. 同一事件的有关内容如发生在一年中的不同时期，可跨越时间顺序集中叙述。

6. 各类名称称谓不得写作第一人称，如我院、我处、我们等。

7. “其他”、“其它”，统一使用“其他”。

8. 由2个以上部门或单位共同承担的事情，有关部门、单位要分别撰写或由主办单位负责撰写。

附件4

年鉴供稿内容排版格式

一、文字内容排版格式

黑体小三号不加粗

财务工作

黑体小二号不加粗

[财务收支情况]

宋体小四号不加粗

2013 年全校实现总收入 100469 万元，其中财政拨款 52181 万元、教育事业收入 29785 万元、纵横向科研事业收入 15530 万元、其他收入 2973 万元。全年完成总支出 93647 万元，其中教育事业支出 71810 万元、科研事业支出 13051 万元、基本建设拨款支出 400 万元、结转自筹基建支出 8386 万元。

[财务管理工作]

行距：单倍行距

贯彻落实国家财经法规和学校规章制度，完成全年财务工作任务，保障学校教育事业健康稳定发展。

1. 2013 年，学校继续争取中央财政支持地方高校发展资金和山东省专项资金，全年获财政部中央财政专项资金 12 个项目 2800 万元，山东省骨干学科教学实验中心、地方高校中央奖补和临时财政专项资金等 9656 万元。

2. 加强学费收缴工作，2012~2013 学年，学费住宿费收取率由上一学年的 99.45% 提高至 99.7%，提高 0.25%。

使用阿拉伯数字并用全角下角点

二、表格内容排版格式（请提供 word 版本）

黑体五号不加粗，
两个字的占三个字的宽度

黑体小三号不加粗

2013 年度山东科技大学科技成果奖励一览表

序 号	成果名称	学校位次	主要完成人员	获奖类别与等级
1	面向数字化采矿的软件关键技术及应用	第一位	卢新明 彭延军 郭惟嘉（6） 赵卫东（10）	国家科技进步二等奖
2	耐磨蚀结构功能材料及涂层可控制备技术	独 立	崔洪芝 孙宏飞 李惠琪 鄧立鹏 王灿明 王淑峰	山东省技术发明一等奖
3	山东矿区充填开采方法及关键技术研究	第一位	郭惟嘉（5） 张新国（7）	山东省科技进步一等奖
4	深部地压与突水动力灾害监测技术及系列实验装备研发	第一位	郭惟嘉 张新国 汤建泉 黄屹峰 常西坤 陈绍杰 张兴民 范炜琳 尹立明 孙文斌 赵同彬 邹德蕴	山东省科技进步一等奖
5	地理空间关系建模的理论与方法	第三位	刘文宝（4）	高等学校科学优秀成果 自然科学二等奖
6	大功率、长距离沿线可控制动下运带式输送机	第二位	满山（1） 张 媛（2）	山东省科技进步二等奖

单 倍 行 距

文中所有括弧、标点使用
全角，百分号用半角

宋体小五号不加粗，
两个字的人名占三个字的宽度

三、其他注意事项

1. 页边距：上、下、左、右均为 2 厘米。
2. 排版格式可结合实际情况进行调整，具体情况可咨询党委学校办公室工作人员。

