

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2015〕3号

关于做好 2014 年年鉴编辑工作的通知

各单位、各部门：

现就做好《济宁学院 2014 年年鉴》编辑工作的有关事宜通知如下：

一、撰稿原则

《济宁学院 2014 年年鉴》是综合反映学校和各单位部门各项工作和重大成果的重要文献。要求各单位部门结合 2014 年工作重点和特色撰稿，充分体现本单位部门 2014 年发展的基本情况和取得的业绩、改革创新举措和重要成果等。

二、撰稿要求

（一）稿件内容要符合年鉴规范，避免单纯工作总结式和简单流水帐式；各系工作包括本系概况和年度工作情况两个部分，重点突出年度工作亮点、特色和创新点。

(二) 稿件一律用 word 编辑，A4 版面。一级标题用小 2 号黑体，二级标题用小 3 号黑体，三级标题用小 4 号黑体，内容用 5 号宋体，表格内容用小 5 号宋体或根据需要确定。

(三) 文字表达要简洁、清晰，结构严谨、数据准确；表格排版要紧凑、整齐、美观。

(四) 2014 年年鉴目录附后，可视实际情况修改。稿件需提供电子版（模式可参照《济宁学院 2013 年年鉴》）。

各单位、各部门，要认真准备，按时完成。请于 2015 年 3 月 25 日前将电子版发送至学校办公室邮箱：jnxybgs@163.com。联系电话：0537-3196006。

附件：《济宁学院 2014 年年鉴》目录

中共济宁学院委员会办公室

2015 年 3 月 13 日

附件:

济宁学院 2014 年年鉴目录

2014 年重要活动图片 (宣传部)

学校简介

1. 济宁学院简介 (学校办公室)
2. 各系、部简介 (包括机构设置、专业设置、教学情况、师资状况、科研情况、发展现状等方面) (各系、部, 字数 1000 - 1500)

机构设置与干部名单

1. 党群、行政系统机构设置 (人事处)
2. 学校党政领导名单 (组织部)
3. 党政群团机关 (单位) 负责人、各党总支负责人、教学科研单位负责人名单 (组织部)
4. 各委员会、领导小组 (学校办公室、各有关单位部门)

2014 年学校工作要点、总结和领导重要讲话 (学校办公室)

党群工作

1. 组织工作 (组织部, 字数 1500 - 2000)
2. 纪检监察工作 (纪委 (监察处), 字数 1500 - 2000)
3. 宣传工作 (宣传部, 字数 1500 - 2000)
4. 工会工作 (工会, 字数 1500 - 2000)
5. 党务工作
 - (1) 共产党员概况 (组织部)

- (2) 党支部及共产党员数 (组织部)
- (3) 统战工作 (宣传部 (统战部), 字数 1000-1500)
- (4) 离退休干部情况 (离退休工作处)

6. 学团工作

- (1) 学生工作 (学生工作处, 字数 1500-2000)
- (2) 共青团工作 (团委, 字数 1500-2000)

教学工作

- 1. 教学工作情况 (教务处, 字数 1500-2000)
- 2. 继续教育工作情况 (继续教育学院, 字数 1000-1500)
- 3. 专业设置
普通本、专科专业设置情况 (教务处)
- 4. 开课情况 (教务处)
- 5. 省级及校级精品课程, 省级及校级教学改革立项和特色专业 (教务处)
- 6. 分专业学生数
 - (1) 普通本专科分专业学生数 (教务处)
 - (2) 成人本科、专科分专业学生数 (继续教育学院)
 - (3) 学生数变动情况 (教务处)

科研工作 (科研处)

- 1. 科研工作情况 (字数 1500--2000)
- 2. 科研机构
- 3. 科研队伍
- 4. 科研成果情况
- 5. 科研经费情况

6. 省市级及校级奖励和立项情况

教职工情况（人事处）

1. 各单位人员分类表
2. 全校教师数及年龄情况
3. 全校教师学历及职称情况
4. 正高级专业技术人员名单
5. 特聘教授情况

招生、就业工作

1. 招生工作情况（招生与就业指导处，字数 1000 - 1500）
2. 毕业生就业工作情况（招生与就业指导处，字数 1000 - 1500）
3. 教育实习基地（教务处）

国际交流情况（国际交流合作处）

1. 外事情况（字数 1500-2000）
2. 出访人员一览表
3. 外教专家一览表

发展规划、财务、资产、后勤、基建、安保工作

1. 发展规划、财务、资产、后勤、基建、安保工作情况（发展规划处、财务处、资产管理处、后勤处、基建处、安全保卫处各一份，字数均 1500—2000）
2. 2014 年财务管理及预算执行情况（财务处，字数 1500-2000）
3. 固定资产增减情况明细表（资产处）
4. 教学科研仪器设备增减变动情况（资产处）

5. 实验室使用情况（资产处）

6. 校舍情况（资产处）

7. 计划生育情况（计生办）

图书馆、学报、档案馆、信息管理中心情况

1. 图书馆工作情况（图书馆，字数 1500 - 2000）

2. 档案馆工作情况（档案馆，字数 1500 - 2000）

3. 《济宁学院学报》工作情况（学报编辑部，字数 1500-2000）

4. 信息管理中心工作情况（信息管理中心，字数 1500 - 2000）

附属单位情况（附属中、小学）

党政重要文件（学校办公室）

选录当年学校党政方面的重要政策、规定、意见、工作条例等方面的文件。

重要文件目录（学校办公室）

大事记（学校办公室）

记录学校当年内部发展及与外部交流的重要事件。

光荣榜（各相关部门）

记载当年学校、部门、教职工及学生获奖情况。

其他（学校办公室）

收集其他需要编入年鉴的重要资料。