

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2013〕2号

关于做好 2012 年年鉴编辑工作的通知

各单位、各部门：

在各单位的大力支持和所有参编人员的共同努力下，济宁学院《年鉴》已编辑出版三卷，得到了各单位、各部门的一致好评。现就做好《济宁学院 2012 年年鉴》编辑工作的有关事宜通知如下：

一、撰稿原则

《年鉴》是综合反映学校和各单位各项工作和重大成果的重要文献。要求各单位结合 2012 年工作重点和特色撰稿，充分体现本单位 2012 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。写作要符合年鉴规范，数据要准确，语句要精炼。

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；表格排版要紧凑、整齐、美观。

（四）2012 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 2011 年年鉴》）。

各单位、各部门，要认真准备，按时完成。请于 2013 年 3 月 15 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 2012 年年鉴》目录

中共济宁学院委员会办公室

2013 年 2 月 28 日

附件：

济宁学院 2012 年年鉴目录

2012 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（组织人事部）
2. 学校党政领导名单（组织人事部）
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（组织人事部）
4. 各委员会、领导小组（学校办公室、各有关单位）

2012 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（组织人事部，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（组织人事部）

- (2) 党支部及共产党员数（组织人事部）
- (4) 统战工作（宣传部，字数 1000—1500）
- (5) 离退休干部情况（离退休工作处）

6. 学团工作

- (1) 学生工作（学生工作部，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（组织人事部）

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（教务处，字数 1000—1500）
2. 毕业生就业工作情况（学生工作部，字数 1000—1500）
3. 教育实习基地（教务处）

国际交流情况（国际交流中心）

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、资产处、后勤处、基建处、安全保卫处各一份，字数均 1500—2000）

2. 2012 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. 图书馆情况（图书馆，字数 1500—2000）

2. 档案馆情况（档案馆，字数 1500—2000）

3. 《济宁学院学报》情况（学报编辑部，字数 1500—2000）

4. 信息管理中心情况（信息管理中心，字数 1500—2000）

附属单位情况（初等教育学院，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。

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、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。