附件2

《新乡医学院年鉴（2016）》编写规则

一、条目标题要求

（一）条目标题一般不超过15个字，一般不出现人名。

（二）明确、简洁、不修饰、见题知意。

（三）会议、活动或文件名称，在标题中可简化，但不可改变原意，也不要夹带外文。

二、条目内容要求及分类

条目撰写要把握好概况类条目和其他条目之间的关系，内容不要过于重复。除概况类条目外，体现主要工作内容的专题性条目应一事一条，不可几事一条或几条一事。资料只如实记述到事件结果，不记述总结性评论。

（一）概况类条目：包括基本情况、主要特点、主要成绩、存在的问题及重要数据等基本要素。每个概况既要设置若干相对稳定不变的项目（或方面），又要写出各个年度的变化发展。概况条目和其他条目中的数据、事实等要一致，不可前后不一、相互矛盾。

（二）会议类条目。包括时间、地点、名称、主办单位、人数、中心议题、决议等基本要素。应着重介绍会议的主要内容。领导人讲话如无新意或重要内容，可不记述。

（三）活动类条目。包括时间、地点、组织单位、活动内容、特点、结果等基本要素。应着重介绍活动内容、特点和结果。活动过程、气氛等略写或不写。

（四）工程类条目：包括工程名称、规模、投资，开工竣工时间，承担单位等基本要素。应着重介绍工程规模、工程特点等。可写阶段性成果。剪彩、题字、工程奠基不写。

（五）科研成果类条目：包括科研成果名称、承担单位或个人、完成时间、成果价值、获奖情况等基本要素。应着重介绍成果价值。研制过程、意义不写。

（六）竞赛类条目：包括时间、地点、参加人员、范围、项目和结果等基本要素。应着重介绍竞赛项目和结果。赛场气氛、竞赛过程、意义、评价、目的不写。

三、书写格式

（一）文体。记事、记物、记人用记述文体，不抒情、不议论、不评价。不使用总结报告，新闻报道等文体。

（二）语言。开门见山，直陈其事，无大话套话空话；不要用“将有” “计划” “预计”等预测或展望性词汇；不用文言、方言及引文；避免使用生僻专用用语或词汇。某些简称，在首次使用时应加括号具体说明。如开展增创“两个一流”（建一流队伍，创一流工作）活动等。

（三）字数。概况一般不超过200字；条目每条一般不超过400字。

（四）书写要求：概况和条目标题用五号黑体字，加鱼尾括号“【】”，后空一格（全角）接写正文（五号宋体）；每个栏目下条目一般按时间顺序编排，确有需要的可按重要性编排。

四、注意问题

撰稿内容要突出发展与变化，注意在发展、变化中找出新举措、新经验、新成果；各部门选送条目要少而精；专业条目要设法让外行人要看得懂。特别注意以下问题：

（一）用语要规范、准确

1.时间用语：要求使用具体时间，当年信息注明月日，不写年份；当年可用“年内”表示，上一年一律用“上年”表示，记述两年以上事件，要注明年份；切忌使用：“今年、目前、近日、日前、现在、最近、明年、去年、本月、上旬、中旬、下旬”等时间代词。

2.数据用语：数据用语要用实数，不要用约数。如“约×万”，“××多人(元、间、册、项)”，“近十(百、千、万、亿)”等。

3.简称问题：出版物名称原则上要用全称，如：新乡医学院。如果要用简称，文中首次出现必须用全称，在全称后面用括弧注明“（简称‘新医’下同）”字样。

（二）数据要真实准确

1.各单位撰稿中的数据应以学校办公室上报的基础数据为准。撰稿人在交稿时，应注明统计数据的起讫日期。

2.各单位的统计数据与下属单位的分数据不统一时，撰稿人应仔细核对，找出问题所在，避免有误。

（三）表格制作要规范、定型、具有连续性

年鉴用列表方式表达，可起到不言自明的作用。同一表格年年使用，数据、内容发生变化，可让读者对照、比较，从中找出规律性的东西。各单位在撰稿时应参照上一年《新乡医学院年鉴》所刊载的表格样式，将相同表述内容的表格项目固定下来，使其保持规范性和连续性。

五、名称表述

（一）正文一律用第三人称，不用第一人称。直接用单位名称，不用“我校” “我单位”等。特载、专文、文件名、引文等除外。

（二）正文中凡人名一律直书其名，不用同志、先生（国际友人或著名人士例外）等称谓。需要说明职务、职称等，可将职务等加在姓名之前。如“省长某某某” “省委副书记某某某”等。同一级目中，人物的职务、职称、只需出现一次，以后均可略去，直书其名。

（三）会议、组织、机构、项目、成果、工程等名称，在栏目中首次出现时，一律用全称，以后用规范简称。名称要统一，同一会议、组织、机构不能出现不同的名称。

（四）科学、技术、工业、医药等方面的专业术语使用要规范。