

附件 3:

## 《安徽建筑大学年鉴（2022）》编纂说明和要求

本年鉴收编事项起自 2021 年 1 月 1 日，讫于 2021 年 12 月 31 日。

### 一、条目要求

条目从形式上分为综合性条目（概况）和专题性条目，综合性条目着重反映全貌，专题性条目着重反映重点、特色和亮点。附件是对条目中重要信息的具体展示，是条目信息的延伸与补足。准确把握综合性条目和专题性条目的关系，区分视角、平衡详略。

条目标题要明确、简洁、不修饰、见题知意，中间不用逗号（例如：使用【档案管理工作】；不用【进一步加强档案管理工作，提升管理水平】）。条目标题一般不超过 15 个字，一般不出现人名，使用鱼尾括号【】。

（一）综合性条目。如“概况”，该条目撰写要求从学校全局的角度，将年度内的主要工作情况及成效归纳为几个方面加以记述，包括基本情况、主要特点、主要成绩、重要数据等基本要素。要求科学、合理地综合年度资料，突出重点，分清层次、客观叙述。多用数据和实例表达。已经单设条目叙述的事项，概况中点到为止，不需展开，以免重复。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。篇幅一般 2000 字以内。

（二）专题性条目。要求对单位当年发生的大事、要事等进行集中选题，一事一条，要素齐全。对事件发生的时间、

地点、人物、内容、结果或影响等要素应写实、写清，突出重点、亮点、少而精。应一事一条，不可几事一条或几条一事。篇幅一般不超过 400 字。

（三）附件。包括统计表、示意图、名录、目录、解释性资料等多种表现形式。

## 二、称谓要求

（一）使用第三人称撰稿。避免使用“我院、我处、我单位、我校”等，站在学校立场叙述。

（二）在使用校属各单位名称时，遵循统一性原则。单位名称在文中首次使用时，标注全称；多次使用时，可在首次以括注方式注明简称，之后统一使用简称。单位名称在各类表格中，可根据版面实际情况选择均使用全称或均使用简称。各单位全称、简称参照《安徽建筑大学年鉴（2021 卷）》“综合统计”中《内设机构全称与简称对照表》。

（三）人物直书姓名，免去“先生、女士、同志”等。栏目中首次出现或有必要说明时，职务或身份冠于姓名之前，如：教师某某、学生某某。

（四）各会议、组织、机构、项目、成果、工程、著述等名称，在文中首次出现时，一律用全称，名称过长时，可在首次出现时使用全称并括注简称，简称应概念准确，不引起歧义（如：安徽建筑大学（以下简称“安建大”）），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。科学、技术、工业等方面的专业术语使用要规范。

### 三、数据和计量用语

#### （一）数据的统计

1. 数据的统计口径要一致。凡有关全校的综合统计数据，一律以办公室上报教育部的高基表为准；学校统计没有的，要以各部门经过核实上报的年报数据为准。

2. 统计数据截止日期要注明。按学年统计者，截至 2022 年 9 月 30 日；按自然年统计者，截至 2022 年 12 月 31 日，统计表下要进行注释。

3. 年鉴内容中前后数据要一致，总量与分量之和要一致；因统计口径不同而引起的前后数据不一致的要加以说明。

#### （二）数据的书写

1. 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；数据一般使用阿拉伯数字书写。

2. 表示数量的数字（例如：“建筑面积 50.00 万平方米”“藏书 300 万册”），数值过大，尾数多零的整数数值，可以“万”“亿”为单位书写（例如：“1 亿 1 千 5 百万元”，可写成“1.15 亿元”）。

3. 表示小数、倍数、分数、比值等数字（例如：“1.25”“5 倍”“10%”“5/7”“6:2”），数据中含小数点的，一般保留到小数点后两位。

4. 文件编号、证件编号和其他惯用序号等数字（例如：“皖教发〔2021〕1 号”、“国家标准 GB2312”）。

#### （三）计量单位

年鉴中的计量单位要采用国家法定和国际标准计量单位（例如：土地面积、占地面积可用“公顷”，建筑面积用“平方米”；项目数、产品数、体育场馆数、服务网点数均用“个”；学校、科研单位数用“所”；用电量用“千瓦小时”；电话数、移动电话数均用“部”；各种奖牌数用“枚”；校属工厂数用“家”；论文用“篇”，打印论文用“份”；专著、教材用“部”；人的单位第一选择是“人”，第二选择是“名”；科研项目用“个”，不使用“项”等）。计量单位名称应该用中文名称表述，而不用外文符号，如“2.5万平方米”，不使用“2.5万 m<sup>2</sup>”。表示数值范围时，用波浪式连接号“~”连接。如：300~500 元、20%~30%。

#### 四、标点符号

标点符号按照 1995 年 12 月国家新颁布的《标点符号用法》执行。

1. 重大历史事件日期一律不加点，而加引号。（例如：“一二九”运动、“五四”运动。）

2. 课程教材名称用书名号。舞蹈、戏剧、作品集名称用书名号。通知、规定、条例等文件名称用书名号。文件标题用书名号，报告统一用书名号。

3. 题序的标点符号：在“第一”、“首先”、“其次”后只能用逗号（例如：“第一，”）。阿拉伯数字用下脚圆点号（例如：“1. 2.”）；汉字用顿号（例如：“一、二、”）。

4. 句中、句尾标点应在引号外。

#### 五、照片报送

各单位须精选 3-6 幅照片（精度：一般不低于 300dpi，尺寸：一般不低于 1024×787 像素，格式：一般采用 JPG 或 TIF），要求真实反映学校和本单位当年教育改革和发展的重要事件和突出成果（如涉及国家级等重大奖项或重大事项，务必随文报送有关奖牌、证书、铭牌等或有关会议、活动、人物、实景等的照片）。勿对照片进行修饰；勿选送不清晰的照片；少用或不用会议照、集体照。需附照片“文字说明”（一般不超过 50 字，包含经核实的时间、地点、内容等要素）。如有重要人物，需准确注明其“完整职务、姓名”以及照片中所处位置（如“前排右一”）；如为场景或建筑，需为规范“全称”，勿用简称。

## 六、字号、字体和段落

标题：宋体二号加粗，居中

条目：鱼尾括号，宋体三号加粗，左对齐

正文：宋体三号，首行缩进两个字符

段落与行距：段前 0，段后 0，固定值 28；标题与正文之间空一行，条目间空一行；撰稿人另起一行右对齐。

表格根据实际自行设定，字体为宋体。