

吉林建筑科技学院档案馆

[2026]2号

关于编撰《吉林建筑科技学院年鉴》（2026年卷）

工作的通知

各部门、单位：

学校编撰《吉林建筑科技学院年鉴（2026年卷）》（以下简称《年鉴》）工作已经开始，现将撰稿有关要求通知如下：

一、撰稿收录起止时间和撰写重点

1. 撰稿收录起止时间：为编纂年鉴的上一年，即2025年1月1日起至2025年12月31日止。

2. 撰写重点要突出反映当年本部门、本单位改革发展过程中的重大部署、重大举措、重大事件，突出反映教育、教学改革、发展与创新取得的新成绩，发生的新变化，达到的新水平和积累的新经验。

二、撰稿基本要求

1. 着重反映学校某一方面工作或本部门、本单位建设发展中发生的重大事件、重大活动的信息和取得的新进展、成就、经验及存在的问题，做到大事不遗漏，日常一般事务性工作不纳入。

2. 站在学校全局的高度，紧密结合本部门、本单位工作实际，客观地记录学校某一方面工作的新举措、新进展和新成绩。

3. 保证本部门、本单位提供史料的客观性、真实性、整体性，做到“博（内容广博）大（信息量大）精（选材精当）深（题材开拓上有一定的深度）”，单件史料文字一般不超过 1500 字（附录除外）。

4. 各部门、单位提供的史料概述要翔实，用词要准确，语言要简洁，坚持客观叙述，对事件、人物一般不作褒贬评述，做到叙述层次分明、条理清晰，避免单一罗列成绩或经验。

5. 各部门、单位提供的史料中涉及数据统计的，要保证数据核对准确，引用其他部门或单位的数据必须是核实无误的，要求所提供的表格应制作规范、直观、清晰。

6. 提供本部门、本单位重大历史事件的，应附精选具有较高价值的照片（图表）2 至 3 张，能够突出反映学校或本部门、本单位发生的教育改革和创新发展的历史事件或重要成果，保证图片清晰，并标注照片反映主题和拍摄日期。

三、撰稿格式

1. 用 word 编辑，A4 纸型，页码居于下端中央。
2. 除标题 3 号字外，一律用小 5 号宋体字。

四、工作安排

1. 各部门、单位接到本通知后，要明确编撰本部门、本单位年鉴工作任务和要求，落实具体编写分工，做到编撰具体工作责任到人。

2. 各部门、单位应当召开相应的《年鉴》编撰工作会议，研究确定本部门、本单位年鉴编撰提纲、任务，以及应当提供的各类具有史料意义的资料范围。具体撰写参考上年《年鉴》形式，要求《年鉴》各栏目、各分目之首，一般设概述或概况内容，反映各系统、各单位、各领域的总体情况；分目、条目中，为主要信息载体和基本撰稿形式，每一条目后须注明撰稿单位、审稿人及撰稿人姓名（示例：档案馆 审稿：xxx 撰稿：xxx）。

3. 要求各部门、单位在3月31日前完成年鉴撰稿的报送工作，要求所报送年鉴撰稿，须经本部门或本单位主要领导审阅确认，加盖单位公章，电子文档随纸质文件一并报送学校档案馆。联系人：张悦，电话：0431-81865569，邮箱：danganguan@jluat.edu.cn。

4. 各部门、各单位报送年鉴撰稿应当履行交付初稿、档案馆核验、协商审改、主管领导审批程序，形成最后文本。

吉林建筑科技学院档案馆

2026年3月3日

档案馆