附件1

《西南林业大学年鉴》（2023卷）工作手册

# 一、《西南林业大学年鉴》编纂框架简表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级标题** | **二级标题** | **字数（万字）** | **组稿单位** |
|  | **彩页** | 重大活动、重要工作、年度人物、校园建筑和自然风景、表彰奖励等图片 |  | 宣传部 |
|  | **特载** | 上级领导、学校主要领导、师生代表重要讲话 | 2.8 | 办公室（党委巡察办） |
| 办公室（党委巡察办） |
| 办公室（党委巡察办） |
| 办公室（党委巡察办） |
|  | **西林概况** | 学校简介 | 0.56 | 办公室（党委巡察办） |
| 高基报表统计分析表 | 教务处 |
| 重要办学条件指标一览表 | 教务处 |
| 施工建设项目校舍建筑面积 | 基建处 |
| 教学实验实训中心设置表 | 教务处 |
| 固定资产总值统计表 | 国有资产管理处 |
| 校舍建筑面积一览表 | 基建处 |
| 图书馆馆藏一览表 | 图书馆 |
| 标本馆馆藏一览表 | 标本馆 |
|  | **学术人物** | 具有省部级以上称号的教师名单 | 0.18 | 人事处 |
|  | **机构与负责人** | 校党委领导班子成员名单 | 0.33 | 办公室（党委巡察办） |
| 校行政领导班子成员名单 | 办公室（党委巡察办） |
| 校纪委委员名单 | 纪检处 |
| 校学术委员会组成人员名单 | 科技处 |
| 第七届校工会委员会组成人员名单 | 校工会 |
| 学校处级领导干部名单 | 组织部 |
|  | **重要文件** | 校内工作要点、规章制度、工作方案等  重要文件 | 7.62 | 办公室（党委巡察办） |
|  | **教育教学与学科建设** | 本科教育教学 | 1.75 | 教务处 |
| 本科教学质量监控与评估工作 | 教务处 |
| 继续教育 | 继续教育学院 |
| 学位与研究生教育 | 研究生院 |
| 学科建设 | 发规处 |
|  | **科学研究** | 自然科学研究 | 1.24 | 科技处 |
| 社会科学研究 | 社会科学管理办公室 |
|  | **国际交流合作** | 对外合作交流 | 0.89 | 对外合作交流处 |
| 留学生培养 | 国际学院 |
|  | **科技开发与扶贫工作** | 精准扶贫 | 0.38 | 组织部 |
| 云南西南林大科技开发有限公司 | 云南西南林大科技开发有限公司 |
|  | **学院情况** | 1. 林学院（亚太林学院） | 8.11 | 林学院 |
| 1. 材料与化学工程学院 | 材料与化学工程学院 |
| 1. 园林园艺学院 | 园林学院 |
| 1. 生命科学学院 | 生命科学学院 |
| 1. 生态与环境学院 | 生态与水土保持学院 |
| 1. 土木工程学院 | 土木工程学院 |
| 1. 生物多样性保护学院 | 生物多样性保护与利用学院 |
| 1. 大数据与智能工程学院 | 大数据与智能工程学院 |
| 1. 机械与交通学院 | 机械与交通学院 |
| 1. 地理与生态旅游学院 | 地理与生态旅游学院 |
| 1. 湿地学院 | 湿地学院 |
| 1. 数理学院 | 数理学院 |
| 1. 马克思主义学院 | 马克思主义学院 |
| 1. 文法学院 | 文法学院 |
| 1. 经济管理学院 | 经济管理学院 |
| 1. 会计学院 | 会计学院 |
| 1. 外国语学院 | 外国语学院 |
| 1. 艺术与设计学院.艺术博物馆 | 艺术与设计学院.艺术博物馆 |
| 1. 体育学院 | 体育学院 |
| 1. 继续教育学院（职业技术学院 农林干部学院） | 继续教育学院（职业技术学院 农林干部学院） |
| 1. 国际学院 | 国际学院 |
| 1. 研究生院 | 研究生院 |
|  | **行政管理** | 发展规划工作 | 1.68 | 发规处 |
| 人事工作 | 人事处 |
| 财务工作 | 财务处 |
| 审计工作 | 审计处 |
| 国有资产管理工作 | 国有资产管理处 |
| 校友工作 | 就业工作处 |
|  | **学生工作与就业创业** | 学生工作 | 0.98 | 学生处 |
| 就业指导与服务工作 | 就业工作处 |
| 创新创业工作 | 就业工作处 |
|  | **基本建设** | 白龙校区建设工作 | 0.80 | 基建处 |
| 石林校区建设工作 | 石林校区建设指挥部 |
|  | **党建与思政工作** | 组织干部工作 | 1.89 | 组织部 |
| 宣传与思政工作 | 宣传部 |
| 纪检监察工作 | 纪检处 |
| 职能部门党建工作 | 职能部门党委 |
| 统战工作 | 统战部 |
| 校工会工作 | 校工会 |
| 共青团工作 | 校团委 |
|  | **服务保障** | 后勤服务工作 | 1.07 | 后勤服务集团 |
| 保卫工作 | 保卫处 |
| 图书馆工作 | 图书馆 |
| 标本馆工作 | 标本馆 |
| 档案馆工作 | 档案馆 |
| 学报编辑工作 | 学报编辑部 |
| 离退休工作 | 离退休工作处 |
|  | **表彰奖励** | 学校及教职工获奖 | 2.16 | 校工会 |
| 学生获奖 | 学生处 |
|  | **大事记** | 1-12月 | 0.88 | 办公室（党委巡察办） |
|  | **附录** | 行政文件发文目录 | 2.40 | 办公室（党委巡察办） |
| 党委文件发文目录 | 办公室（党委巡察办） |
| 自科、社科学报总目录 | 学报编辑部 |
| 媒体眼中的西林 | 宣传部 |

# 二、撰稿要求及规范

根据年鉴的特点，对条目撰写规范提出以下要求。

（一）独立性

条目对年鉴框架结构有从属关系，一般要时间、地点、事主、事性、原因和结果各项要素俱全。

（二）资料性

年鉴是资料性工具书，条目是年鉴内容的主体，条目的资料性重在记实和记要，用事实和数据说明主题。

（三）年度性

条目是资料主题，只反映年度（即一个自然年：1月1日至12月31日）情况。条目的年度性，并不绝对排除跨年度的资料，但在处理其关系上要突出年度性特点。

（四）规范性

编写年鉴有严格的体例规范，以保证全书的协调一致：

**1．时间表述** 一般要准确地写出年、月、日，避免用模糊不清的时间概念，如“今年”“去年”用“2018年”或“2019年”表示。

**2．数字用法** 数字除特殊情况外均用阿拉伯数字，如“3人” “100平方米”等，但一般叙述文字中的数字，或并非表示科学计量和不具有统计意义数字中的一位数应使用汉字，如“一个人”“十三五”等。

**3．计量单位** 统一使用我国法定计量单位，严格使用公制。请将亩换算成公顷，公斤用千克，平方公里改为平方千米。

**4．署名** 文章、条目要由撰稿人署名，所涉及的数字、单位、组织、机构、地名、人物、时间等都要经过严格核实，不出差错。

**5．字号与层次** 标题：宋体、小三号、加粗，正文：宋体、小四号。

**6．图片** 注明摄影人、日期、事件。