**附件1：**

**《潍坊医学院年鉴（2016卷）》编写要求**

《潍坊医学院年鉴（2016卷）》是以全面、系统、准确地记述2016年学校各项事物运动、发展状况为主要内容的资料性工具书。其宗旨是全面、系统、客观、准确地反映2016年学校各项事业发展及重大活动的基本情况以及各方面工作的新进展、新成就，为全校教职员工提供学校的基本文献、基本数据、科研成果和最新工作经验，为各级领导提供决策参考，为兄弟院校和社会各界利用潍坊医学院信息资源提供指南。

**一、年鉴编纂的指导思想**

（一）坚持政治性、保密性

年鉴的全部内容都要完全符合党和国家的路线、方针、政策的精神，坚决和中央保持一致。此外，还要注意保密，内外有别，防止发生任何失密违纪现象。

（二）坚持真实性、科学性、准确性

作为史册之一的年鉴，必须要对历史负责，对后人负责，保证刊载的全部资料和数据都准确无误。

（三）坚持年鉴编纂的六项要求

坚持“全”“新”“精”“特”“鉴”“便”。“全”就是各个项目齐全，内容完备；“新”就是内容要新，有新鲜感；“精”就是精炼；“特”就是特色；“鉴”就是发挥鉴戒作用；“便”就是方便读者。

（四）坚持质量是生命、是基础的观点

编写人员务必高标准、严要求，一丝不苟，精益求精。

**二、年鉴编纂的具体要求**

（一）条目的写作方法

条目是构成年鉴的基本单元，也是年鉴的主要部分。除专文、引文外，条目统一以第三人称行文，**避免出现“我院”、“我校”，“我单位”**以及“我们认为……”、“我们的体会是……”之类的语句。涉及人名，一律直书其名，不用“同志”、“先生”等称谓，必要时可加上职务、职称、学衔等，如“教授”“博士”等。条目一般按时间顺序编排，确有需要的可按重要性编排。

条目书写有如下具体要求：

1.条目标题加方头括号“【】”，顶格起行书写，后空一格接释文。条目标题一般只用一个词组或一句话表达，中间一般不用停顿符号，字数一般不超过15个字。标题主题词尽量前置或使用被动式，不使用报道性内容和具体数据。

2.释文层次较多的，分层序码书写：第一层次一、二、三……；第二层次（一）、（二）、（三）……；第三层次1.、2.、3.、……；第四层次（1）、（2）、（3）、……。

3.各种组织机构、法律法规文件、会议、公报名称使用全称。如名称过长，可在首次出现时使用全称，同一类目下再次出现时可使用规范简称。

4.不能使用随意生造、读者不能明了、容易产生歧义的简称、缩略语，如治理“五乱”等，必须使用时，用括号说明具体名称或内容。

（二）时间

应明确说明年、月、日，不用“今年”、“去年”、“近几个月来”等含混不清的表述方式。同一条目中年份已有前提的，后面不必重复出现，可用“年内”的提法，也可直接交代“某月”或“某月某日”。

公历年代、年、月、日及时、分一律用阿拉伯数字表述，如“20世纪80年代”“1994年5月1日”“7时18分”；年份不能简写，如“2011年”不能写成“11年”。

（三）数字

1.除地名、会议届次、得奖名次、固定词组(如成语)等使用汉字外，其余均应使用阿拉伯数字。

2.含有日月简称的表示事件、节日或其他特定的词组中的数字一般要求使用汉字，五四运动、八年抗战、五一国际劳动节、“十五”计划等，但社会上广泛流行以数字形式表现的简称词组，如“9·11”“3·15”，行文时也可以使用，但应保持局部体例一致。

3.序数词l0以内的一般用汉字表示，如“第一，第二……第十”；1l以上一般用阿拉伯数字表示，如“第16位”“第148届”；两种情况同时出现，应注意保持局部体例上的一致。

4.数值不能断开移行，如65％、24．87、一26、43565等，必须整体移行。多位整数和小数不分节。

(四)计量单位

计量单位一律采用国务院1984年2月27日颁布的《中华人民共和国法定计量单位》，公斤、公里、日3种名称，在法定计量单位中规定可以继续使用，但为了整本书名称统一，质量、重量单位统一用“千克”，长度单位用“千米”，星期用“天”，电量用“千瓦小时”。

（五）标点符号

1.时间起讫、数字的区间用波浪纹连接号“～”。

2.投资、科研等项目名称，会议、单位名称，泛指的荣誉称号名称一般不加引号。

3.发文号中表示年份的括号用〔 〕不用[ ]，如山东省高工委发文“鲁高工委通字〔2006〕16号”。

4.连接号一般占一个字符，把意义密切相关的词语连成一个整体。地点起讫也用连接号，占一个字符，如“南京一上海”。表示产品型号字母连接的，用半字符。如符号后面是对前面词作解释的，应该使用破折号，占两格。

5.书名号用于文化精神产品，如书名(包括栏目名)，报纸、期刊名(包括版块、栏目)，以及电影、戏剧、乐曲、舞蹈、绘画、雕塑、工艺品、邮票、相声、小品等的题目。非文化精神产品，如物质产品名、商标名、课程名、证件名、单位名、组织名、奖项名、活动名、展览名、集会名、称号名等，均不能使用书名号。

（六）书写格式

Word文档，A4纸型，标题用2号小标宋体字，正文用小4号宋体，行间距18磅。条目标题用小4号黑体，释文中第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用宋体字。

图表格式。所有表格必须有标题和表头，标题居中，位于表格上方；图表需注明图注，要求正确、直观、清晰。