



西安工程大学  
Xi'an Polytechnic University

# 2016 卷年鉴编纂工作材料

## 目 录

- 关于报送《西安工程大学年鉴》（2016 卷）资料的通知（1）
- 《西安工程大学年鉴（2016 卷）》框架目录与分工（4）
- 关于为《西安工程大学 2015 年年鉴》准备纪实照片的通知（8）
- 西安工程大学《年鉴》编纂要求及规范说明（10）

《西安工程大学年鉴》编辑室（档案馆）

二〇一五年十一月

# 关于报送《西安工程大学年鉴》（2016 卷）资料的通知

校属各单位、各部门：

为了加强学校教育志（鉴）编纂工作，充分发挥档案资源“信息库”、“思想库”的作用，更好地服务于学校改革发展，根据学校总体工作安排部署，各单位、各部门在已经完成《西安工程大学年鉴》（2012—2015 卷）的基础上，要汇总、收集《西安工程大学年鉴》（2016 卷）相关资料和数据，做好 2016 卷《年鉴》资料的收集整理报送工作。现就报送《西安工程大学年鉴》（2016 卷）资料和做好《年鉴》编纂工作的要求通知如下：

## 一、高度重视《年鉴》编纂工作任务

2016 卷《年鉴》编纂工作，对学校具有重要而特殊的意义。前期已经完成的四卷《年鉴》，集中记载和展示了学校建设改革发展的新进展、新成就。在此基础上，2016 卷《年鉴》的编纂完成，将成为我校历史上十二五期间、也是第一个五年计划期间全套完整的《年鉴》，具有承前启后的特殊意义和完整的史料价值。因此，各单位要高度重视，组织相关人员，认真完成 2016 卷《年鉴》的资料收集报送和编纂工作任务。

## 二、2016 卷《年鉴》框架目录与分工

### （一）框架内容与分工

2016 卷《年鉴》基本架构中的组成部分、分章等和《西安工程大学年鉴》（2015 卷）基本相同。

2016 卷《年鉴》将由十个部分组成。第一部分：学校概况；第二部分：主要工作任务目标与亮点；第三部分：重大工作进展与重要活动；第四部分：学校工作；第五部分：学院（部）工作；第六部分：学校领导重要讲话；第七部分：学校重要文件与规章制度；第八部分：表彰奖励与聘任；第九部分：学校 2015 年大事记；第十部分：附录。

2016 卷《年鉴》编纂工作任务及资料具体内容与分工，详见《西安工程大学年鉴（2016 卷）框架目录与分工》（附件 1）。各单位、各部门要仔细查阅对应目录和分工要求，认真整理 2016 卷《年鉴》资料。

### （二）资料内容时限

2016 卷《年鉴》收录信息资料的内容时限为 2015 年 1 月 1 日至 2015 年 12 月 31

日。

### 三、文字材料及图片要求

（一）学校工作部分的材料，由相关职能处室完成。各职能处室报送所负责撰写的相关工作文字材料不超过 2000 字，内容要求简单明了，重点突出，层次分明，可以多采用汇总表、一览表等图表反映新成果、新变化。各部门要按照《2016 卷年鉴框架目录与分工》（附件 1）的要求，安排完成撰稿、审稿和提供照片的任务。

（二）学院（部）的文字材料要简明扼要，仍然按照“九大模块”，突出教学科研中心，总字数不超过 3000 字。为了全面、重点记录和反映教学科研一线工作，2016 卷《年鉴》开辟“学院（部）风采”彩色版，每个教学单位 2 个页码，要按照 2015 年 6 月 9 日学校档案馆下发的“关于为《西安工程大学 2016 卷年鉴》准备纪实照片的通知”（附件 2）的要求，选送 12 张照片（含 1 张教学单位领导班子照片，注明姓名职务），并配备主题鲜明、文字精炼的文字说明。

### 四、编纂要求及撰稿规范

（一）学校《年鉴》编辑室对以往编纂工作中存在的疏漏和不统一、不规范的问题进行了整理，以列表形式反映出来，详见《西安工程大学年鉴编纂要求及规范说明》（附件 3）。各单位、各部门撰稿人和审稿人在交稿前，要逐项认真对照阅读、检查核实，及时修正，确保 2016 卷《年鉴》编纂工作更加规范。

（二）资料翔实，科学准确。资料的翔实系统、真实准确是《年鉴》权威性的基础。《年鉴》中所涉及的各种资料和数据都应是 2015 年度内产生的第一手材料。各单位、各部门在撰稿时要本着严谨细致的精神，认真核实资料、数据，杜绝失误。

（三）语言规范，结构合理。正文要开门见山，直述其事，用朴实的语言将事实交代清楚，不用形容词和修饰性的文字，也不要场景描述或妄下评语。叙述要言而有据，切忌“穿靴戴帽”、空泛议论。尤其注意不能用大事记形式或流水账形式记叙，做到分类合理，归属得当，层次分明，排列有序。

### 五、材料报送时间和要求

（一）在 2016 卷《年鉴》即将编修之时，各单位、各部门要严格按照《通知》要求，组织撰稿人员认真学习《通知》和三个附件，按照《年鉴》编纂工作的规范要求，收集整理资料，筛选归类，考证核实，精心撰写，及时报送，确保学校 2016 卷《年鉴》

出版及时，发挥好《年鉴》信息资料的时效性，确保及时查询和利用。

## （二）报送要求

1. 《年鉴》文字材料一律采用“word2003”版本,统计表格一律采用“Excel2003”版本，并于2016年3月31日之前将经本单位、本部门领导审核并签字的书面年鉴资料报送学校档案馆，同时，将电子版发送到档案馆电子邮箱 xsg201302@xpu.edu.cn。

文件命名为“部门名称+16卷年鉴”。

2. 《年鉴》中关于学校整体工作的第一、二、三、六、七、八、九、十部分内容，请联系席天良同志；有关学校工作的第四部分内容，请联系梁维国同志；有关学院工作的第五部分内容，请联系许今燕同志。

联系电话：82330403

地点：金花校区图书馆楼东头二楼

西安工程大学档案馆

2016 卷 11 月 25 日

附件：1.《西安工程大学 2016 卷年鉴框架目录及分工》

2.《关于为<西安工程大学 2016 卷年鉴>准备纪实照片的通知》

3.《西安工程大学<年鉴>编纂要求及规范说明》

附件 1:

## 西安工程大学年鉴(2016 卷)框架目录与分工

### 第一部分 学校概况

#### 第一章 学校简介与基本信息表

1. 学校简介（党政办公室）
2. 学校基本信息表（档案馆）

#### 第二章 学校平面图、办学传统、校标、校训、校风、校歌（档案馆）

#### 第三章 学校新闻图片（档案馆）

#### 第四章 学校党委会、纪委会、行政领导名单及工作与联系单位分工调整

1. 学校党委会、纪委会、行政领导名单（组织部）
2. 学校领导分工调整（党政办公室）
3. 学校领导联系单位分工及调整（党政办公室）
4. 学校领导联系党外人士分工及调整（党委统战部）

#### 第五章 学校新成立委员会、领导小组名单（党政办公室）

#### 第六章 学校机构设置与负责人

1. 学校机构设置一览表（人事处）
2. 教学单位内设系、教研室一览表（人事处）
3. 学校党组织设置与分党委、党总支副书记、副书记名单（组织部）
4. 学校教学单位行政处级领导干部名单（组织部）
5. 学校党群系统处级领导干部名单（组织部）
6. 学校行政部门、直属单位处级领导干部名单（组织部）
7. 学校教学质量督导专家组、校务督查组、档案馆专家馆员名单（档案馆）

#### 第七章 学校基本状态数据表与高层次人才一览表

1. 学校基本状态数据表（发展规划处）
2. 学校高层次人才一览表（人事处）

### 第二部分 主要工作任务目标与亮点

#### 第八章 主要工作任务目标与亮点

1. 中共西安工程大学委员会 2015 年工作要点（档案馆）
2. 西安工程大学 2015 年行政工作（档案馆）

3. 西安工程大学 2015 年主要工作目标任务安排表（档案馆）
4. 西安工程大学 2015 年度工作总结（党政办公室）
5. 西安工程大学机关处室、直属单位 2015 年度目标任务完成情况汇总表（党政办公室）
6. 西安工程大学机关处室、直属单位 2015 年度亮点工作总结表（组织部）

### 第三部分 重大工作进展与重要活动

第九章 全面推动高水平大学建设等“四大工程”实施，努力破解“三大难题”（党政办公室）

第十章 认真总结“十二五”规划，科学谋划“十三五”规划（发展规划处）

第十一章 开展“三严三实”专题教育，促进领导班子和干部队伍建设（组织部）

第十二章 教师发展与教学能力提升（人事处、教务处）

### 第四部分 学校工作

第十三章 学科建设与发展规划（发展规划处）

第十四章 本专科教育与质量工程和卓越计划（教务处）

第十五章 研究生教育（研究生部）

第十六章 招生与就业（招生就业处）

第十七章 学生工作（学生工作部）

第十八章 科学研究与“5+X”产学研创新工程（科技处）

第十九章 协同创新工作（协同创新中心）

第二十章 国际交流与合作（国际交流与合作处）

第二十一章 人事工作与师资队伍建设（人事处）

第二十二章 财务工作（财务处）

第二十三章 审计工作（审计处）

第二十四章 国有资产管理（国有资产管理处）

第二十五章 实验室建设与管理（实验室管理处）

第二十六章 工程训练工作（工程训练中心）

第二十七章 后勤管理与服务（后勤管理处）

第二十八章 基建工作（基建处）

第二十九章 安全保卫工作（保卫处）

第三十章 图书建设与服务（图书馆）

第三十一章 网络与信息化建设（网络与信息化管理处）

- 第三十二章 档案管理与服务工作（档案馆）
- 第三十三章 医疗服务工作（校医院）
- 第三十四章 离退休工作（离退休办公室）
- 第三十五章 资产经营工作（资产经营公司）
- 第三十六章 校友联系与服务工作（校友会办公室）
- 第三十七章 党建与干部工作（组织部）
- 第三十八章 纪检监察工作（纪委办公室、监察处）
- 第三十九章 宣传思想工作（宣传部）
- 第四十章 统一战线工作（统战部）
- 第四十一章 工会与教代会（校工会）
- 第四十二章 共青团工作（校团委）

注：各部门文字材料不超过 2000 字，多采用汇总表、一览表等图表反映新成果、新变化。

## 第五部分 学院（部）工作

- 第四十三章 纺织与材料学院
- 第四十四章 机电工程学院
- 第四十五章 电子信息学院
- 第四十六章 环境与化学工程学院
- 第四十七章 管理学院
- 第四十八章 服装与艺术设计学院
- 第四十九章 人文社会科学学院
- 第五十章 理学院
- 第五十一章 计算机科学学院
- 第五十二章 艺术工程学院
- 第五十三章 体育部
- 第五十四章 应用技术（中澳国际、继续教育）学院
- 第五十五章 思想政治理论课教学研究部

注：（1）学院（部）的文字材料要简明扼要，突出教学科研中心，总字数不超过 3000 字；（2）学院（部）彩色专版，请按照 2015 年 6 月 9 日档案馆下发的“关于为《西安工程大学 2015 年年鉴》准备纪实照片的通知”要求，选送 12 幅照片（包括 1 幅学院、

部党政领导成员集体照片和反映本单位教学、科研、社会服务以及学科建设、研究生教育、教师队伍建设、产学研合作、实验室建设、卓越计划组织与实施等方面的照片)，并配备主题鲜明、文字精炼的文字说明。

## **第六部分 学校领导重要讲话**

**第五十六章 学校领导重要讲话（党政办公室）**

## **第七部分 学校重要文件与规章制度**

**第五十七章 学校重要文件与规章制度（档案馆）**

## **第八部分 表彰奖励与聘任**

**第五十八章 荣获上级表彰与奖励（档案馆）**

**第五十九章 学校表彰奖励与聘任（档案馆）**

## **第九部分 学校大事记**

**第六十章 学校 2015 年大事记（档案馆）**

## **第十部分 附录**

**第六十一章 学校 2015 年增减教职工名单（人事处）**

**第六十二章 学校 2015 年毕业的全日制硕士研究生名单、工程硕士名单（研究生部）**

**第六十三章 学校 2015 年毕业的服装与纺织品（服装营销策划）文学硕士班学员名单（管理学院）**

**第六十四章 学校 2015 年毕业的全日制本、专科学生名单（学生工作部）**

**第六十五章 学校 2015 年毕业的成人高等教育本、专科学生名单（应用技术学院）**

**第六十六章 学校 2015 年校历（档案馆）**



# 关于为《西安工程大学 2015 年年鉴》准备纪实照片的通知

## 各学院（部）、有关部门：

在学校《年鉴》编委会的领导和全校各单位、部门的大力支持下，我校《年鉴》编纂工作已经完成四卷。为了更加全面生动地反映教学科研一线广大师生员工为学校发展所做的贡献，经年鉴编辑室商定，计划在我校《2015 年年鉴》中，为学院（部）开辟彩色专版，以图片形式展现教学单位在 2015 年度教育、教学、科研发展变化的重要事件和创新成果。通过纪实照片，记录广大师生在学校建设发展中走过的历史足迹和教学单位 2015 年度的新进展、展现新风貌，体现“负重奋进。实业报国”的时代含义。

## 一、图片重点

围绕学院（部）工作职能，以纪实照片的方式，深入反映教学单位在学科建设、教学、科研、社会服务、产学研合作、教师队伍建设、研究生教育、素质与能力培养、实验室建设、实践环节、卓越计划组织与实施、党建工作、学生工作等方面的内容。

重点要围绕教学研究型大学建设目标，突出在教师教学能力提升、团队建设、教育教学质量提高、5+X 产学研合作、创新能力培养、科学研究、社会服务等高水平大学建设方面的核心内容。

## 二、图片要求

1. 一图一事，一事一题，图文并茂，数据准确，每幅照片都要附有详实的简介材料（当年图片发生的时间地点、参加人员、主要人物、事件名称等）。

2. 学院（部）提供的照片数量为 2 开版，不超过 12 张，并配写完整的文字说明。图片说明要求主题鲜明，文字精炼简洁。

3. 图片锐度要高。图片内容要体现教学、科研、学习等各项工作和活动的开展情况。不得使用学院（部）领导个人照片（符合此通知内容的照片属于提交之列），不得使用侵犯第三方权益的照片。

4. 教学单位负责人审核签名并加盖单位印章后报送年鉴编辑室。

## 三、后续事项

1. 距离 2015 年年底还有接近半年时间，请各单位将此通知精神传达给师生员工，请大家照此通知，纪实拍照、留存资料。

2. 请教学单位有计划、有重点的进行组织和安排此项活动。（此处的组织和安排是指对场景、灯光、设备等等要有所考虑和准备，以保证照片使用的效果）

3. 学校其他部门代表学校开展的一系列活动，请各单位注意安排专人拍照留存，随 2015 年年鉴材料一起报送，便于在《2015 年年鉴》中的《学校新闻图片》栏目采用。

4. 提交图片及文字说明材料的时间，将随 2015 年年鉴材料一起进行。大约在 2016 年 3 月底前。

在此对大家的辛勤劳动和大力支持表示衷心的感谢！

联系电话：82330403

地 点：金花校区图书馆楼东头二楼 204 室

《西安工程大学年鉴》编辑室

档案馆（代章）

2015.6.9

# 西安工程大学《年鉴》编纂要求及规范说明

在《西安工程大学年鉴》（2012—2015 卷）共计四卷的《年鉴》编纂实际工作中，《年鉴》编辑室按照实事求是和问题导向的原则，对发现的问题和不统一、不规范的问题，进行了整理，以列表形式呈现给大家，请各单位、各部门撰稿人和审稿人在交稿前，认真阅读对照、检查核实，及时改进，有益于 2016 卷《年鉴》编纂工作水平的不断提升，使《年鉴》成为我校校园文化工程建设的精品。

一、《年鉴》由学校《年鉴》编委会编纂，是综合反映学校工作、教学单位（学院、部）教育科研事业、教学改革和发展情况的权威性资料性著作，也是宣传学校教育改革和发展成果的重要窗口，能够为管理决策提供咨询和借鉴，为学校各方面工作提供信息和经验，为教育教学科研提供历史资料和事实依据，为学校教育事业全面发展发挥积极推动作用。

二、当年出刊卷的《年鉴》内容是反映上一年度学校教育改革与发展的基本情况。如果一项教育工作任务需要几年才能够完成，则主要记述当年该项工作的进展情况。例如，高水平大学建设工程。

三、按照《关于成立〈西安工程大学年鉴〉编委会的通知》（西工程大党字〔2014〕16 号），设立学校《年鉴》编委会，年鉴编委会下设编写组。校属各单位、部门负责人为编写组成员，负责本单位、本部门年鉴资料的撰写与审稿。设立学校《年鉴》编写组，具体负责编纂工作。每年卷编委会和编写组人员以当年所任职务为准。

四、各单位、各部门要深刻认识《年鉴》在积累史料、资治教育方面的重要作用和历史价值，充分重视编纂稿件工作。对已经编纂完成的《年鉴》史料，注意其使用和收藏。

五、每年《年鉴》涉及的统计数据，以职能处室的数据为准。某些条目中的数字，因为统计口径不同，可能存在误差，望使用时注意。

六、《年鉴》的供稿单位是学校各个职能处（室）和教学单位（学院、部），撰稿人为本部门成员，审稿人为处室的主管负责人。

七、《年鉴》收录的处室负责人名单，均以年内任职为限。个别年内任免情况有变化的分别予以注明。

八、《年鉴》是按照现代年鉴的体例与要求编纂而成。其中存在的不足和需要改进之处，请大家及时给予指正。编辑室将对电子版进行修正，同时做出勘误表，以形成

完整无误的《年鉴》史料立卷存档。

九、总结（2012-2015 卷）四卷《年鉴》的编纂经验，我们对就有关规范和统一要求进行了细化，以《**西安工程大学年鉴编纂规范要求及说明一览表**》（见附表）形式呈现给大家，请在撰稿、审稿过程中严格把关。

**西安工程大学年鉴编纂规范要求及说明一览表**

序号	名称内容	规范要求及说明
1	<b>封二、封三：</b> 学校（含部门、部分个人）荣誉集锦照片，为获得的省级及以上荣誉	获奖部门提供荣誉证书扫描照片，及时归档
2	页眉左上角	西安工程大学 2016 卷年鉴： 只在页眉左上角
3	页眉右上角	第 X 部分：只在页眉右上角 （正文不出现第 X 部分）
4	<b>结构：</b> 部分、章；题目、条目（【】或序号）及正文内容	这是年鉴的基本架构组成
5	<b>章</b>	第 X 章：居中，小二、方正小标宋简体
6	正文字体、字号	正文：五号、宋体、行距 17 磅
7	<b>目录分级：</b> 依次为【】 1. （1）	每章下面设置三级目录
8	表述规范，称谓一律使用第三人称	一般不加“同志”、“老师”等称谓。必要时可以在名字前冠以职务、职称
9	<b>称谓：</b> 出席职务行为的活动，突出党政职务称谓。参加学术活动，突出职称这一专家的身份称谓	不要混淆使用
10	“我院”、“我校”应该使用第三人称	第一次学院、学校名称使用全称。不用“目前、以前、当前、现在、最近”、“今年、明年、今天、本月、上月”等词语
11	六大要素	每件事要说明：何时、何地、何事、何人、何因、结果
12	学校新闻图片文字说明	以事件发生的先后次序排序。尽可能选用原版图片。按照记叙文的六大要素注明内容：时间、地点、人物、事情名称、（经过）、结果
13	<b>人数：</b> 教职工人数，人事处提供。新生人数，招就处提供。毕业生人数，教务处提供。在校学生数，学生处提供。研究生人数，研究生部提供。成人本专科学生数，应用技术学院提供	人数：由学校主管的职能部门提供，其他单位的数据与此一致
14	学校领导在校外参加的报告会、论坛、演讲等等	发言稿件由党政办负责提供核对

15	<b>学校工作：</b> 是职能处室代表学校开展的某一方面的工作。不能一开始就出现“AA 处室在 XX 工作中”的表述	可以在文稿中间提及本部门在其中所完成的主要工作内容
16	<b>教学单位排序：</b> 以成立的先后次序排定，依次为：1 纺织与材料学院（纺织学院）、2 机电工程学院（机电学院）、3 电子信息学院（电信学院）、4 环境与化学工程学院（环化学院）、5 管理学院、6 服装与艺术设计学院（服装学院）、7 人文社会科学学院（人文学院）、8 理学院、9 计算机科学学院（计算机学院）、10 艺术工程学院（艺工学院）、11 应用技术（中澳国际、继续教育）学院（应用技术学院）、12 体育部、13 思想政治理论课教学研究部（思政部）	（1）职能处室的列表统计材料，按照此次序排列。（2）教学单位使用全称名称时，里面不能有简称；同样，使用简称时，都必须是简称名称。（3）教学单位前面数字为排序号。（4）括号里面为简称。（5）学院（部）工作材料中，第一次提到本单位必须全称，后面可以简称
17	<b>职能处（室）的简称：</b> 学生工作部（学工部）（学生工作处）（学生处）；国有资产管理处（国资处）；国际合作与交流处（国际处）；离退休工作办公室（离退休办）；招生就业处（招就处）	一般的，不建议简化使用
18	<b>“截至”和“截止”</b> 容易混淆，注意加以区别	例如：正确的使用方式为截至 2015 年 12 月底；报名时间 2 月底截止
19	<b>条目符号：【 】</b> ，小四、黑体。使用方头括号【】	年鉴的基本单元是条目【】。设置的条目既要全面反映学校（学院、部）工作的基本情况，又要体现学校（学院、部）的特色和优势，反映新情况。各单位可以自行设置有特色的条目【】
20	条目符号【】之后，序号后面，使用：序号.+空格+正文。例如：1. 2. 3.	1. 2. 3. 的逗点后面空开一格（半个字符）
21	<b>文件号：</b> （1）例如：工程大党字〔2014〕3 号（使用六角括号〔〕）；（2）应用文件名称后面的文号使用引号括住，例如：（工程大党字〔2014〕3 号）	（1）注意所有文件文号使用（ ）符号。（2）应用文件里面的内容，标注为（工程大党字〔2014〕3 号），加了（ ）括号，例如成立的工作领导小组，是从文件中摘录出来的
22	<b>学院条目：【概况】、【学科建设与研究生培养】、【教学工作】、【科研与社会服务工作】、【实验室建设与管理】、【师资队伍建设】、【学生工作】、【学科竞赛工作】、【对外交流】、【党建与思想政治工作】、【获奖情况】、【其他工作】</b>	其中，【对外交流】、【获奖情况】、【其他工作】是可选项。其他条目内容是必写条目

23	特定名称或名词，不能简化。例如：西安工程大学 石狮研究院、人民大会堂	(1) 不能简化为：学校石狮 研究院、大会堂。(2) 荣誉 称号、专项名称等必须完整 准确
24	邀请专家作报告	(1) 为：作报告；(2) 报告 名称全称使用“”括住；(3) 称谓以此为：单位名称+职务 +姓名+职称；(4) 时间、地 点、参加成员、名称和（参 加部门）人数写清楚
25	获得荣誉奖励	请注明上级文号和发文日 期。例如：陕教高〔2014〕 16 号
26	<b>模糊数据：</b> 教学单位（学院、部）的各种数据，必 须准确无误。不能出现 50 多人、30 余人等等的不定 量词语	不能有：X 多人、B 余人等 等的不定量词语，是多少就 是多少，这里指的是绝对数。 学校总体数据尽可能具体化
27	<b>数字：</b> 能够使用阿拉伯数字的尽可能使用数字标注 清楚。例如：4 部教材；5 人一行；9 项成果，等等	不能使用四、五、九这样的 表述
28	经费数字及单位	(1) 正文里面涉及的经费， 每三位数加,号（英文输入 法,）。例如 4,975 万元；(2) 口语化一定要改为书面化， 后面有单位“元”。(3) 加, 号只是适用于经费。其他数 字不加,号
29	括号（ ）	(1) 用于行文中注释的部 分。注释句子中某些词语的， 括注紧贴在被注释词语之 后。例如 2014 年艺术类考生 的术科（指艺术类加试的各 种专业课）报名；(2) 注释 整个句子的，括注放在句末 标点之后
30	间隔号·	(1) 用于外国人和某些少数 民族人名内各部分的分界。 例如外教的名称。(2) 用于 书名与篇（章、卷）名之间 的分隔。例如《物理学·热学》

31	<b>书名号《》、〈〉</b> (1) 用于标明书名、报名、刊名、篇章名、剧目名、歌曲名、文件名等。(2) 书名内的书名用单书名号；注意书名和篇名连用	(1) 注意：品牌名、证件名、会议名、展览名、奖状名、活动名、机构名、报告名、表格名、课程名、竞赛名、班组名、报刊栏目、主题等，不可随意使用书名号。(2) 文章应用书名号，但是未成文的标题、话题不能使用书名号
32	<b>连接号—</b> 连接号还有另外三种形式，即长横“——”（占两个字的位置）、半字线“—”（占半个字的位置）、和浪纹“~”（占一个字的位置）	(1) 两个相关的名词构成一个意义单位，中间用连接号。(2) 相关的时间、地点或数目之间，用连接号，表示起止。例如鲁迅（1881—1936）。(3) 相关的字母、阿拉伯数字等之间，用连接号，表示产品型号。例如 TPC—4 海底光缆。(4) 几个相关的项目表示递进式发展，中间用连接号
33	14 级。不能简化	应该为：2014 级
34	35 届。不能简化	应该为：第 35 届
35	<b>年份：</b> 15 年。不能简化	应该为：2015 年
36	<b>同日：</b> 大事记中，不能使用同日代替	大事记中，全部注明月、日，
37	<b>序号：</b> 使用阿拉伯数字 1、2、3、等等	不能使用 01、02、03 等依次排序
38	<b>附表：</b> 文稿中间的附表表头，不加注附表 1、附表 2 等格式	只在文稿最后的附表加注附表 1：附表 2：等等序号，且左对齐。只有 1 张附表时，不加序号，为附表：
39	<b>单位：</b> 统计表和一览表中，都应该标注清楚单位。如元、平方米、千克等	最好在表头一级项目里面的（）中注明单位。不使用 m <sup>2</sup>
40	挑战杯（细化列出一览表）	以团委的材料为准
41	数学建模竞赛（细化列出一览表）	以理学院的材料为准
42	电子设计竞赛（细化列出一览表）	以电子信息学院的材料为准
43	其他专业设计、竞赛（细化列出一览表）	以专业所在学院的材料为准
44	艺术设计、服装设计与表演、工业设计、沙盘模拟竞赛竞赛等特色优势竞赛（细化列出一览表）	分别由服装学院、艺术工程学院、机电学院、管理学院等分别统计并列出一览表
45	<b>校区名称：</b> 金花校区、临潼校区	不能出现校本部的说法
46	<b>学生称谓：</b> 50 名学生	不能称谓：50 位学生、50 个学生等
47	<b>教师称谓：</b> 教师 AAA；指导教师 BBB；CCC 教授	不能称谓：老师 AAA

48	<b>班级称谓：</b> AA 学院 BB 专业 201X 级 C 班	学院、专业、班级次序不能互换；专业名称规范化
49	<b>学生名单：</b> (1) 依次为一年级、二年级、三年级、四年级。即 2015 级、2014 级、2013 级、2012 级学生名单。(2) 注明总人数和男女学生数。例如：播音与主持艺术 2011 级 1 班，(18 人，男 6 人，女 12 人)	不能无序排列
50	文稿后面署名及其格式	(撰稿人：AAA 审稿人：BBB) 注意：姓名为两个字时，中间空开 1 个字符，如：(撰稿人：张 三)

西安工程大学档案馆

(《年鉴》编辑室)

2015. 11. 23