

关于做好 2019 年年鉴编写工作的通知

各单位、各部门：

现就做好《济宁学院 2019 年年鉴》编写工作的有关事宜通知如下：

一、撰稿原则

《济宁学院 2019 年年鉴》是综合反映学校和各单位部门各项工作和重大成果的重要文献。要求各单位部门结合 2019 年工作重点和特色撰稿，充分体现本单位部门 2019 年发展的基本情况、取得的成绩、改革创新举措和重要成果等。

二、撰稿要求

（一）稿件内容要符合年鉴规范，避免单纯工作总结式和简单流水账式；各系（院、部）工作包括本单位概况和年度工作情况两个部分，重点突出年度工作亮点、特色和创新点。

（二）稿件一律用 word 编辑，A4 版面。一级标题用小 2 号黑体，二级标题用小 3 号黑体，三级标题用小 4 号黑体，内容用小 5 号宋体，表格内容用小 5 号宋体或根据需要确定。

（三）文字表达要简洁、清晰，结构严谨、数据准确；表格排版要紧凑、整齐、美观。

（四）2019 年年鉴目录附后，可视实际情况修改。稿件需提供电子版（模式可参照《济宁学院 2018 年年鉴》），并注明撰

稿人和审稿人。

各单位、各部门，要认真准备，按时完成。请于 2020 年 6 月 1 日前将电子版发送至学校办公室邮箱：jnxybgs@163.com。
联系电话：0537-3196006。

附件：济宁学院 2019 年年鉴目录

党委（院长）办公室

2020 年 5 月 26 日

附件:

济宁学院 2019 年年鉴目录

2019 年重要活动图片 (宣传部)

学校简介

1. 济宁学院简介 (学校办公室)
2. 各系 (院、部) 简介 (包括机构设置、专业设置、教学情况、师资状况、科研情况、发展现状等方面) (各系、院、部, 字数 1000 - 1500)

机构设置与干部名单

1. 党群、行政系统机构设置 (人事处)
2. 学校党政领导名单 (组织部)
3. 党政群团机关 (单位) 负责人、各党总支负责人、教学科研单位负责人名单 (组织部)
4. 各委员会、领导小组 (学校办公室、各有关单位部门)

2019 年学校工作要点、总结和领导重要讲话 (学校办公室)

党群工作

1. 组织工作 (组织部)
 - (1) 组织工作情况 (字数 1500 - 2000)
 - (2) 共产党员概况
 - (3) 党支部及共产党员数
2. 纪检监察工作 (纪委·监察专员办公室, 字数 1500 - 2000)
3. 宣传工作 (宣传部, 字数 1500 - 2000)

4. 统战工作（统战部，字数 1000 - 1500）
5. 工会（妇委会）工作（工会，字数 1500 - 2000）
6. 离退休干部工作（离退休工作处，字数 1000 - 1500）
7. 学团工作
 - （1）学生工作（学生工作处，字数 1500 - 2000）
 - （2）共青团（学生会）工作（团委，字数 1500 - 2000）

教学工作（教务处）

1. 教学工作情况（字数 1500-2000）
2. 专业设置情况
3. 开课情况
4. 省级及校级精品课程，省级及校级教学改革立项和特色专业等
5. 分专业学生数
 - （1）普通本专科分专业学生数（教务处）
 - （2）成人本专科分专业学生数（继续教育学院）
 - （3）学生数变动情况（教务处）

科研工作（科研处）

1. 科研工作情况（字数 1500--2000）
2. 科研立项情况
3. 科研成果情况
4. 科研经费情况
5. 重点学科、重点实验室、研究中心、优势学科研究所等建设情况

教职工情况（人事处）

1. 各单位人员分类表
2. 全校教师数及年龄情况
3. 全校教师学历及职称情况
4. 正高级专业技术人员名单
5. 特聘教授情况

招生、就业工作（招生与就业指导处）

1. 招生工作情况（字数 1000 - 1500）
2. 毕业生就业工作情况（字数 1000 - 1500）

国际交流情况（国际交流合作处）

1. 外事情况（字数 1500-2000）
2. 出访人员一览表
3. 外教专家一览表

发展规划、财务、资产、审计、后勤、基建、安保工作

1. 发展规划、财务、资产、审计、后勤、基建、安保工作情况（发展规划处、财务处、资产管理处、审计处、后勤处、基建处、安全保卫处各一份，字数均 1500—2000）

2. 2019 年财务管理及预算执行情况（财务处，字数 1500-2000）

3. 固定资产增减情况明细表（资产管理处）
4. 教学科研仪器设备增减变动情况（资产管理处）
5. 校舍情况（资产管理处）

图书、档案、学报、信息管理、实验教学管理、应用型人

人才培养基地工作

1. 图书馆工作情况（图书馆，字数 1500 - 2000）
2. 档案馆工作情况（档案馆，字数 1500 - 2000）
3. 《济宁学院学报》工作情况（学报编辑部，字数 1500-2000）
4. 信息管理中心工作情况（信息管理中心，字数 1500 - 2000）
5. 实验教学管理中心工作情况（实验教学管理中心，字数 1500 - 2000）
6. 应用型人才培养基地工作情况（应用型人才培养基地，字数 1500-2000）

党政重要文件（学校办公室）

选录当年学校党政方面的重要政策、规定、意见等方面的文件。

重要文件目录（学校办公室）

大事记（学校办公室）

记录学校当年内部发展及与外部交流的重要事件。

光荣榜（宣传部、工会、人事处、学工处、团委、招生与就业指导处等相关部门）

记载当年学校、部门、教职工及学生获奖情况。

其他（学校办公室）

收集其他需要编入年鉴的重要资料。