

关于建立大事记报送制度的通知

校办通知（2018）3号

各部门、各直属单位：

大事记是对学校在建立、发展过程中发生的重大事件的真实记录，是学校编史、修志的重要文字依据，也是对外交流、信息交换的重要史料。为完整、全面地做好大事记的编写，积累学校改革发展的历史资料，为学校科学发展提供经验和借鉴，从即日起，建立大事记报送制度。现将有关事项通知如下：

一、选材范围

（一）重大活动

1. 学校举办、承办的重大活动，党群和行政部门举办的重要活动，学校开学、毕业典礼；
2. 上级领导到学校视察、指导工作情况；学校或部门接受上级部门的检查、评估情况；
3. 校领导出国（境）考察访问、参加学术交流活动情况。

（二）重要会议

4. 学校举办、承办的重要会议，党群和行政部门召开的重要会议；
5. 校领导参加的校内外重要会议与活动。教职工参加的校外

重要学术会议、校际间的交流活动等。

（三）重大成就

6. 学校在教育教学改革方面采取的重大措施及取得的重要成果，重点学科、专业，实训室建设取得的重大成就；

7. 学校完成的重大科研成果、教学成果，重要学术论文的发表，重大发明创造等；教职工承担省部级及以上重大科研课题及科研经费、专利获得情况；

8. 学校、各部门及师生获得委局级及以上奖励、荣誉情况；

9. 新闻媒体有关报道学校情况、活动的重要新闻，发表的有影响的重要文章、作品等。

（四）重要工作

10. 高层次人才的引进情况；知名学者被聘为学校客座教授、名誉教授、兼职教授情况；

11. 学校招生、毕业生就业情况；优秀毕业生、校友联系情况等；

12. 学校与国（境）内外单位签订的重要合同、协议；学校出台的重要文件，做出的重要决议、决定、发展规划等；

13. 学校重大基建项目的开工、竣工及整治校园环境的重大举措；

14. 学校内部发生的严重违法违纪事件；学校发生的重大自

然灾害、事故；学校发生的重大突发事件；

15. 学校与外单位发生的法律纠纷和诉讼事件；

16. 学校领导人任免情况，学校内设机构的设置、调整情况。

二、撰写要求

1. 真实准确。撰写应尊重事实，应准确描述事件有关的人物、时间、地点、数字、事件经过。

2. 简明扼要。以客观叙述为主，避免主观评论和空话、套话，做到“只叙不议”。多部门共同承担的事情，经协商指定部门撰写，做到大事、要事不遗漏。每条大事记叙述清楚时间、地点、人物、事件即可，一般不超过 150 字。

3. 一事一条。大事记应以时间为顺序逐条记载，不可在一条之中同时记载两件以上事项。如果同一日中发生几件大事，应分条列明。

4. 明确时间。大事记时间应记载具体，写明年、月、日。持续时间较长的大事，其时间可以标明起止日期；如同一事件发生在一年中的不同时期，可跨越时间顺序集中叙述；

5. 统一称谓。称谓应写部门全称，不得写成第一人称；人物称谓可加职务、职称。

三、报送要求

1. 各部门于每月6日之前将本部门上月大事记由主要负责人签字盖章后报送至办公室，电子版发办公室OA账号。

2. 各部门报送时，除报送文字资料，重要的可配图片、视频等音像资料（以上资料同时需配有说明，包括事由、时间、地点、人物、拍摄者等）。

联系人：杨莹 联系电话：59655499

办公室

2018年3月28日