

西双版纳职业技术学院大事记编写规定

西双版纳职业技术学院（以下简称“学院”）大事记是按照时间顺序、简明扼要地记载学校发生的重大事件和重要活动的参考资料。大事记如同学校的履历表，简洁地勾勒出学校发展的历史轨迹，对于学校的实际工作和历史研究都具有重要的参考价值。

学院大事记按照大事突出、要事不漏的要求，以月度、年度为单位进行编写。为了全面掌握学校所发生的重大事情，做好年度大事记的编写、收集、整理和归档工作，特制定本规定。

一、编写原则

（一）求实。“大事记”编写时必须尊重事实，反映事实真相，与事件或活动有关的时间、地点、人物、数据、发展过程、因果关系等都要准确无误。

（二）完整。保持“大事记”时间上的完整性、连续性，不应中途间断；保证内容上的完整性，所载大事的各要素应力求齐全，包括事件的起因、过程、涉及的部门、人员及结果等。

（三）简明。“大事记”编写要求在内容准确无误的前提下，语言表达上言简意赅、精炼概括，尽可能字数压缩，尽量少用或不用修饰语以及提问、描写、评论等表达方式。

（四）单一。即“一事一条”，不可在一条之中同时记载两件以上事项，如果一日之中发生几件大事，则应分条列明。

二、编写范围

凡能反映单位工作、活动的全貌，对查证历史有作用和作为材

料有保存价值的事项，都应该归入大事记的范围。

（一）度的执行情况；

（二）上级机关主要领导人视察、检查单位的情况；

（三）上级机关给予单位的奖励、惩罚的情况；

（四）单位召开的重要会议，作出重大决定，举办或参与的重大活动情况；

（五）单位领导干部的任免及重要活动情况；

（六）单位机构成立，合并、撤销、变动、地址迁移、内部职能部门和监事机构及人员编制增减情况；

（七）单位更改校名，启用印章情况；

（八）单位所属单位增减及隶属关系变更情况；

（九）单位外出活动情况（教师出国学习或外国专家到单位讲学）；

（十）单位的重大事件、事故、变故；

（十一）单位的重点成果、发明、专利情况；

（十二）单位制订颁发的条例、规定、办法、细则等规章和规范性文件情况；

（十三）单位重要建筑开工、竣工及产权变更情况；

（十四）单位重要设备仪器购置及产权变更情况；

（十五）反映单位主要职能活动的基本数字统计情况（校级、处级领导任职情况、科技成果获奖情况、论文汇编、新闻报道、硕士学位统计情况、机构设置汇编、基本建设统计、专业设置表、职称统计）；

(十六) 教师情况：新教师引进、教师职称评定结果、学院教师被聘为州级讲师团成员、市级以上部门或学术组织专家情况；

(十七) 学生情况：招生、毕业生及就业、学位授予、获上级奖励（资助）、参加市级以上大型活动情况；

(十八) 学科建设及本科教育情况：教师学生中专升本结果、校级以上重点学科及实验室建设等；

(十九) 学院专业设置情况；

(二十) 教师干部出国访问、考察、留学情况；

(二十一) 国内外重要校友情况，如捐赠、重大成就、获全国优秀或人大、党代表等；

(二十二) 重要学术、教学活动及各类评估情况；

(二十三) 校级重点及市级以上重大科研项目立项和成果情况，如国家自科基金委、教育部等项目；

(二十四) 校、二级学院及职能部门领导外出参加重要会议或重要交流活动情况等；

(二十五) 单位与外单位签订重要协议，建立校外实习基地情况；

(二十六) 单位实施的重大改革建设，获上级重大资助情况；

(二十七) 有突出贡献人员的大事（职称、获奖、去世等）；

(二十八) 其他具有重大意义或参考价值的大事及要事。

三、编写要求

(一) 大事记的编写主体本着“谁主办，谁负责”的原则。凡是学校名义由部门组织的重要活动，或部门组织的重大活动，由部

门负责编写并报送；由两个以上部门共同承担的重要活动，由主办部门负责编写并报送。

（二）凡持续时间较长的活动，如重要会议、重点工作或管理机构变动，要写明起止日期和研究解决的主要问题等。同一事件的有关内容如发生在一年中的不同时期，可跨越时间顺序集中叙述。

（三）各部门指定的兼职档案员负责搜集、编写本部门的大事记，按时间顺序填写《学院大事记报送表》（见附件），经部门负责人审核后以电子档发送至档案馆邮箱：xsbnxzb@126.com。报送表按照“有事法则”，原则上每月报送一次，档案馆统一汇总并审读修改大事记文稿，报请院领导审核签批后，在档案馆网页上公开刊发。

附件：《学院大事记报送表》

附件

学院大事记报送表

报送单位		报送人		联系电话	
报送事件主题					
报送事件信息内容					
原因及措施					
处理情况					
报送日期		报送单位负责人审核签字			
备注					