

北京林业大学文件

北林校发〔2018〕4号

北京林业大学关于组织编纂 《北京林业大学年鉴（2018卷）》的通知

各单位：

为做好《北京林业大学年鉴（2018卷）》（以下简称《年鉴（2018卷）》）的编纂工作，现就有关事项通知如下：

一、组织机构

学校成立《年鉴（2018卷）》编辑委员会，负责年鉴编纂的组织领导工作。

主任：王洪元

副主任：谢学文 全海 王涛 骆有庆 王玉杰

张 闯 李 雄 李永和

委 员：各职能部门负责人，各学院党委书记

年鉴编辑委员会下设年鉴编辑部，负责年鉴编纂的沟通联络工作。年鉴编辑部设在党政办公室（综合楼 222 室）。

二、栏目设置

《年鉴（2018 卷）》图片彩插设置“领导关怀”、“党的建设”、“人才培养”、“科学研究”、“对外交流”、“社会服务”、“管理工作”、“大学文化”等 8 个栏目。

正文设置“概况”、“特载”、“学院与教学部”、“教育教学”、“学科建设”、“科学研究”、“科技平台与研究机构”、“国际、港澳台交流与合作”、“党建与群团工作”、“管理与服务”、“学校公共体系”、“专文”、“机构与队伍”、“人物”、“2017 年大事记”、“2017 年重要学术报告会一览”、“2017 年表彰与奖励”、“2017 年毕业生名单”、“2017 年学位授予名单”、“2017 年媒体重要报道要目”等 20 个栏目。

条目分长、中、短三类，以中条目为主。短条目 500 字以下，中条目 500—1000 字，长条目 1000—2000 字。特载 1500—3000 字，专文 2000—5000 字。

三、撰稿要求

1. 全面系统反映 2017 年 1 月 1 日—2017 年 12 月 31 日期间，学校、校内各单位的发展概况、重大事件、重要活动以及各个领域的新进展、新成果、新信息。

2. 各组稿单位参照《〈年鉴（2018 卷）〉目录框架及任务分工》（见附件 1），结合本单位工作开展情况，按时、保质撰写稿

件。

3. 稿件行文应简明扼要，数字、单位、机构、地名、人物、时间等要确保准确无误，具体撰写格式参照《〈年鉴（2018卷）〉行文格式要求》（见附件2）。

4. 图片选录应选取上级领导关怀、党的建设、人才培养、科学研究、对外交流、社会服务、管理工作、文化建设等方面的标志性事件、成果、奖励图片，具体格式参照《〈年鉴（2018卷）〉图片报送要求》（见附件3）。各组稿单位提交不少于10张图片。

5. 各组稿单位要指派专人作为组稿人，年鉴内容需经组稿人审核把关，并经本单位分管年鉴工作的负责人审定后上报。

6. 学校将根据各单位组稿情况评选年鉴编辑先进单位和先进个人。

四、交稿时间

请各组稿单位于7月18日前加入年鉴工作群（群号：**276873076**），9月20日前将年鉴稿件（文字稿和图片），以单位命名发至党政办邮箱：dangzhengban@bjfu.edu.cn。

联系人：焦 隆

联系电话：62338033

附件：1. 《年鉴（2018卷）》目录框架及任务分工

2. 《年鉴（2018卷）》行文格式要求

3. 《年鉴（2018卷）》图片报送要求

北京林业大学

2018年7月13日

附件 1

《年鉴（2018 卷）》目录框架及任务分工

学校概况

北京林业大学简介（党政办供稿）

特载

全国政协副主席、致公党主席、科技部部长万钢来校视察（党政办公室供稿）

北京市教委“党建和思政工作基本标准”检查（党委组织部供稿）

北京林业大学建校 65 周年（党政办公室供稿）

我校入选世界一流学科建设高校（发展规划处供稿）

“梁希实验班”创办十周年（教务处供稿）

服务国家重大发展战略，发挥特色优势，贡献北林力量（发展规划处供稿）

学院与教学部（各学院、教学部供稿）

林学院

园林学院

水土保持学院

经济管理学院

工学院

材料科学与技术学院

生物科学与技术学院

信息学院

人文社会科学学院

外语学院

理学院

自然保护区学院

环境科学与工程学院

艺术设计学院

马克思主义学院

体育教学部

各学院设置【概况】【学科建设】【教学工作】【科研工作】【实验室建设】【党建工作】【学生工作】【对外交流】【特色条目】（重要事件，特色工作）等条目

体育教学部设置【概况】【教学工作】【群体工作】【运动训练与竞赛】【党建工作】【特色条目】（重要事件，特色工作）等条目

教育教学

本科教育（教务处供稿）

设置【概况】【专业设置】【专业建设】【教学运行】【人才培养】【梁希实验班】【课程建设】【教材建设】【教学研究】【特色条目】等条目

本科教学质量监控与促进（教促中心供稿）

设置【概况】【教学督导】【学生评教】【教学技能培训】等条目

学位与研究生教育（研究生院、研工部供稿）

设置【概况】【研究生招生】【研究生培养】【研究生学位】【研究生党建与思想政治】【研究生学生管理】【特色条目】等条目

继续教育（继续教育学院供稿）

设置【概况】【党建和思想政治】【招生与学籍管理】【夜大学教育】【函授教育】【自学考试管理】【继续教育培训工作】【特色条目】等条目

招生与就业（招生就业处供稿）

设置【概况】【招生计划】【招生宣传】【生源质量】【就业市场开拓与实践基地建设】【职业发展教育与就业指导】【特色条目】等条目

学科建设（发展规划处供稿）

学科设置与建设

设置【概况】【学科建设情况】【特色条目】等条目

重点学科建设

设置【林学】【风景园林学】【林业工程】【农林经济管理】【生物学】【生态学】【草学】【生态环境地理学】【土壤学】等条目

科学研究（科技处供稿）

设置【概况】【科研项目及经费】【科研项目中期管理】【科技成果】【科技奖励】【科技成果转化与推广】【科技合作】【特色条目】等条目

科技平台及研究机构

科技平台及研究机构

【概况】（实验室管理处供稿）

国家级、省部级实验室年度建设情况（实验室管理处协调有关学院供稿）

国家级、省部级研究中心年度建设情况（实验室管理处协调有关学院供稿）

国家级、省部级台站年度建设情况（实验室管理处协调有关学院供稿）

南北综合实践基地建设（科技处供稿）

林木分子设计育种高精尖创新中心（高精尖中心供稿）

设置【概况】【人才引进】【科研工作】【特色条目】等条目

国际、港澳台交流与合作（国际交流与合作处供稿）

设置【概况】【校际交流与合作】【合作办学】【援外培训】【学生赴外留学】

【留学生工作】【国际会议】【引智工作】【特色条目】等条目

党建与群团工作

组织工作（组织部、党校供稿）

设置【学校领导班子调整】【党组织基本情况】【党员队伍基本情况】【基层党组织建设和党员队伍建设】【干部工作】【党校工作】【特色条目】等条目

宣传新闻（宣传部、新闻办供稿）

设置【概况】【思想教育】【网络宣传教育】【理论学习】【特色条目】等条目

纪检监察工作（纪委、监察处供稿）

设置【概况】【贯彻落实党风廉政建设责任制】【重点专项督察】【专项治理监督】【开展信访查办和纪律审查】【特色条目】等条目

统战工作（统战部供稿）

设置【概况】【民主党派工作】【党外代表人士工作】【民族宗教工作】【港澳台侨工作】【女教授协会工作】【特色条目】等条目

机关党建（机关党委供稿）

设置【概况】【思想教育】【机关工会工作】【特色条目】等条目

学生工作（学生工作部（处）、武装部供稿）

设置【概况】【思想政治教育】【国防教育、征兵、军训工作】【学生日常管理】【学生工作队伍建设】【特色条目】等条目

安全保卫（保卫处供稿）

设置【概况】【综合治理工作】【安全教育工作】【应急工作】【活动安保】【特色条目】等条目

离退休工作（离退休处供稿）

设置【概况】【党建工作】【服务管理工作】【老有所为工作】【特色条目】等条目

工会和教代会工作（工会供稿）

设置【概况】【第七届教代会、第十五届工代会】【二级教代会工作】【青年教师基本功比赛】【体育赛事】【服务教职工】【获奖】【特色条目】等条目

共青团工作（团委供稿）

设置【概况】【思想引导】【实践教育】【文化培养】【特色条目】等条目

国防生选培（国防生选培办供稿）

设置【概况】【招收选拔】【军政训练】【教育管理】【分配派遣】【特色条目】等条目

管理与服务

发展规划（发展规划处供稿）

设置【发展规划制定及执行情况】【统计工作】【法律事务】【对外合作】【定点扶贫工作】【特色条目】等条目

校务管理（党政办供稿）

设置【概况】【综合事务管理】【文书文秘工作】【信息工作】【年鉴工作】【特

色条目】等条目

人事管理（人事处供稿）

设置【概况】【机构设置调整】【师资和教职工队伍】【专业技术职务评审】【人才引进】【职工管理】【人事调配】【工资与福利】【特色条目】等条目

财务管理（计划财务处供稿）

设置【概况】【预算管理】【财务核算与管理】【科研经费管理】【收费管理】【加强筹资能力】【专项经费管理】【基建工程核算】【特色条目】等条目

审计工作（审计处供稿）

设置【概况】【经济责任审计与财务收支审计】【基建、修缮工程结算审计】【科研经费审计】【专项经费审计】【特色条目】等条目

国有资产管理（国有资产管理处供稿）

设置【概况】【设备采购】【固定资产管理】【房地产管理】【特色条目】等条目

实验室管理（实验室管理处供稿）

设置【概况】【大型仪器设备共享】【学校分析测试平台建设】【化学试剂管理】【特色条目】等条目

基建工作（基建处供稿）

设置【概况】【学生食堂、公寓工程】【地下锅炉房工程】【特色条目】等条目

总务管理（总务产业处供稿）

设置【概况】【节能工作】【校园环境建设工作】【校园维修】【校园综合治理公作】【招标组织工作】【物业管理】【特色条目】等条目

产业工作（资产经营公司、北林科技供稿）

设置【概况】【科技产业管理】【北京林大资产经营有限公司】【北京林大林业科技股份有限公司】【北京北林科技园有限公司】【特色条目】等条目

后勤服务（后勤服务总公司供稿）

设置【概况】【饮食服务中心】【学生公寓中心】【幼儿园】【特色条目】等条目

- 综合服务**（综合服务公司供稿）
 设置【概况】【队伍建设】【党建与群团工作】【日常维修中心】【特色条目】等条目
- 校友联络和教育基金会**（校友会、教育基金会供稿）
 设置【概况】【校友会年鉴】【校友工作会】【校友联络交流】【特色条目】等条目
- 高教研究**（高教研究室供稿）
 设置【概况】【科研成果】【研究工作】【特色条目】等条目
- 中国水土保持学会**（水保学会供稿）
 设置【概况】【学会建设】【国际学术交流】【两岸学术交流】【特色条目】等条目
- 中国林业教育学会**（林业教育学会供稿）
 设置【概况】【组织工作】【出版刊物】【分会工作】【特色条目】等条目
- 国家林业局自然保护区研究中心**（自然保护区研究中心供稿）
 设置【概况】【评审工作】【培训】【特色条目】等条目
- 校医院**（校医院供稿）
 设置【概况】【社区卫生服务工作和日常医疗服务】【特色条目】等条目
- 人口和计划生育**（计划生育办公室供稿）
 设置【概况】【学校青春健康教育】【特色条目】等条目
- 社区工作**（居委会供稿）
 设置【概况】【综治工作】【公共卫生】【文化共建】【特色条目】等条目
- 附属小学**（北林附小供稿）
 设置【概况】【校园建设】【德育教育】【教学管理】【特色条目】等条目
- 学校公共体系**
- 信息化建设**（信息中心供稿）
 设置【概况】【校园网情况】【数字校园与信息化建设】【特色条目】等条目
- 图书馆**（图书馆供稿）
 设置【概况】【读者服务】【馆际交流合作】【文献资源建设】【特色条目】等条目

期刊工作（期刊编辑部供稿）

设置【概况】【组稿工作】【主要成绩】【特色条目】等条目

档案工作（档案馆供稿）

设置【概况】【档案管理】【档案开发利用】【特色条目】等条目

教学实验林场（林场供稿）

设置【概况】【教学实习和科研】【营林与防火】【鹫峰国家森林公园】【特色条目】等条目

苗圃和树木园（苗圃和树木园管理办公室供稿）

设置【概况】【苗圃生产】【教学实习】【科学研究】【特色条目】等条目

博物馆（博物馆供稿）

设置【概况】【建设与布展工作】【馆藏标本征集工作】【服务接待工作】

【特色条目】等条目

专文

党发重要文件选编（党政办供稿）

校发重要文件选编（党政办供稿）

重要讲话（党政办协调相关部门供稿）

机构与队伍

党群、行政机构（人事处供稿）

学校党群机构、行政机构、教学机构、教学辅助、附属、挂靠及产业机构

北京林业大学干部名单（组织部供稿）

【校级领导】【各部门负责人】

人物

院士简介（所在学院提供，人事处审核统稿，500字以内）

知名专家学者（人事处供稿）

博士生导师名录（研究生院供稿）

正高级专业技术岗位人员名单（人事处供稿）

各级人大代表、政协委员名单（统战部供稿）

2017 年大事记（党政办供稿）

2017 年重要学术报告会一览（各学院供稿）

2017 年表彰与奖励

2017 年获奖科研成果名录（科技处供稿）

2017 年获奖教学成果名录（研究生院、教务处供稿）

2017 年教职工个人或集体重要奖励（人事处供稿）

2017 年度学生评优奖励名单（含市级以上）（学生处、研工部、团委供稿）

2017 年学生重要学科竞赛获奖名单（教务处供稿）

2017 年毕业生名单

博士后出站人员名单（研究生院供稿）

学历教育博士毕业生名单（研究生院供稿）

学历教育硕士毕业生名单（研究生院供稿）

本科毕业生名单（教务处供稿）

2017 年学位授予名单

学历教育博士学位授予名单（研究生院供稿）

学历教育硕士学位授予名单（研究生院供稿）

全日制专业学位硕士授予名单（研究生院供稿）

在职人员硕士专业学位授予名单（研究生院供稿）

同等学力人员硕士学位授予名单（研究生院供稿）

学士学位授予名单（教务处供稿）

2017 年媒体重要报道要目（新闻办供稿）

附件 2

《年鉴（2018 卷）》行文格式要求

一、条目

1.标题与正文

概况、条目标题加方括号，黑体小四号字并加粗，（如，【概况】），顶格书写。其后空两格接写正文，采用宋体小四号字。

2.层次序号

文章、条目除小标题外，文内最多只能两个层次。第一层顺序号用阿拉伯数字加脚点，空两格书写；第二层在自然段内，顺序号用阿拉伯数字加圆括号。

3.文内标题

文章、长条目和组合型资料可设文内小标题（仅限于第一层），于第一层序号后，采用宋体小四号字并加粗。标题末不打标点，空两格后接写正文。

二、名单与表格

1.条目内名单与表格

名单要求一级标题采用黑体小四号字，加粗；二级标题采用楷体小四号字，加粗；姓名采用宋体小四号字。

表格标题居中书写，采用黑体小四号字并加粗（如，北京林业大学 2017 年科研获奖名录）；表格文字内容采用宋体五号字；表格两端不封口。

2.非条目内名单与表格

表彰与奖励、毕业生名单、学位授予名单，请以 Word 或 Excel 格式上交。

三、文章格式模板

文章类稿件（如特载、专文）参照以下格式：

标题（小标宋四号加粗）

一、一级标题（小四号黑体、加粗）

（一）二级标题（小四号楷体，加粗）

1.三级标题（小四号宋体，加粗）

正文（小四号宋体）××××××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

各级标题及正文均为 1.5 倍行距，首行缩进 2 个字符。

四、署名

各单位稿件编写人员要在每一篇相对独立的文稿后署名，直接书写人名，组稿人在前，审稿人在后，加圆括号，顶文稿后格。即署名统一为（组稿人姓名 审稿人姓名），如（张三 李四）。

五、行距与页面设置

稿件文本部分，均采用 1.5 倍行距，页面左、右页边距均设置为 3 厘米。

《年鉴（2018 卷）》图片报送要求

年鉴图片收录坚持“重实践、轻礼仪”的基本原则，除重大活动、领导会见外，紧紧围绕上级领导关怀、党的建设、人才培养、科学研究、对外交流、社会服务、管理工作、文化建设等方面选录图片，体现生动场面。

1.所有照片必须是 2017 年拍摄，主题明确，生动鲜活，中心内容突出。

2.所提供图片要能反映本单位改革和发展的突出成果，可收录重要出版物、突出成果的奖证图片。

3.图片的文件名即为图片文字说明，要求简明扼要，注明时间（精确到日，不用写年份）、地点、人物、内容等，并标注供稿单位，一般不超过 20 字（如：**6 月 22 日，召开教师干部大会【宣传部供稿】**）。

4.要求提供原始电子文件，未经后期加工合成，JPEG 或者 TIFF 格式，分辨率 300DPI 以上，像素不低于 1800*1200，大小不低于 1MB。图片必须清晰无虚影、重影。整理后随本单位文字稿件一并上传。