

# 北京林业大学文件

北林校发〔2020〕26号

---

## 北京林业大学关于组织编撰 《北京林业大学年鉴》的通知

各单位：

为做好《北京林业大学年鉴（2019卷、2020卷）》（以下简称《年鉴》）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》编辑委员会，负责年鉴编纂的组织领导工作。

主任：王洪元 安黎哲

副主任：谢学文 王 涛 孙信丽

骆有庆 李 雄 邹国辉

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。

## 二、栏目设置

《年鉴》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，可视实际情况调整。

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”、“年度大事记”、“年度重要学术报告会一览”、“年度表彰与奖励”、“毕业生名单”、“学位授予名单”、“年度媒体重要报道要目”等20个栏目，可视实际情况调整。

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. 各组稿单位要指派专人作为组稿人（撰稿人）。年鉴内容须经审稿人和本单位负责人（也可为同一人）审核把关后提交，并在右下方注明（撰稿人、审稿人）。

2. 各组稿单位参照《〈年鉴〉目录框架及任务分工》（见附件1），结合本单位实际，按照年份分别提交2018年、2019年相关稿件。

3. 稿件需全面系统反映 2018 年 1 月 1 日-12 月 31 日、2019 年 1 月 1 日-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，重要事项可申请作为特载内容。

4. 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〉行文格式要求》（见附件 2）。

5. 图片选录应选取标志性事件、成果、奖励图片，具体格式参照《〈年鉴〉图片报送要求》（见附件 3）。各组稿单位提交不少于 10 张图片。

#### 四、交稿时间

请各组稿单位派组稿人加入“北林年鉴编辑部”工作群（群号：276873076），9 月 13 日前将年鉴稿件（文字稿和图片），以“\*\*单位年鉴”命名发至党政办邮箱：dangzhengban@bjfu.edu.cn。

联系人：朱凯鑫 7642 焦 隆 6205

- 附件：1. 《年鉴》目录框架及任务分工  
2. 《年鉴》行文格式要求  
3. 《年鉴》图片报送要求

北京林业大学

2020 年 7 月 20 日

附件 1

## 《年鉴》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

待定

### 学院与教学部（各学院、教学部供稿）

林学院

水土保持学院

生物科学与技术学院

园林学院

经济管理学院

工学院

材料科学与技术学院

人文社会科学学院

外语学院

信息学院

理学院

自然保护区学院（生态与自然保护学院）

环境科学与工程学院

艺术设计学院

马克思主义学院

草业与草原学院

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**（教发中心供稿）

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】【党建工作】【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

教师工作（教师工作部供稿）

设置【概况】【师生师风】【思政教育】【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**（保卫部供稿）

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】【教代会、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

## **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

**生态文明研究院**（生态文明研究院供稿）

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）

年度大事记（党政办供稿）

年度重要学术报告会一览（各学院供稿）

年度表彰与奖励

年度获奖科研成果名录（科技处供稿）

年度获奖教学成果名录（研究生院、教务处供稿）

年度教职工个人或集体重要奖励（人事处供稿）

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）

年度学生重要学科竞赛获奖名单（教务处供稿）

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）

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）

媒体重要报道要目（新闻办供稿）

## 附件 2

# 《年鉴》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\*\*\*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：



## 《年鉴》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.所有照片必须是记载当年拍摄，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。