

# 对外经济贸易大学年鉴（2021）

## 编撰工作启动会

---

会议资料

（内部资料）

对外经济贸易大学年鉴编辑部

2020年12月

# 目 录

全国年鉴事业发展规划（2016-2020 年） .....	（2）
北京市年鉴事业发展规划（2018-2020 年） .....	（7）
对外经济贸易大学年鉴编撰工作暂行办法 .....	（12）
对外经济贸易大学年鉴条目编写技术规范（草案） .....	（15）
对外经济贸易大学年鉴（2021）编撰方案 .....	（19）
对外经济贸易大学年鉴（2021）组稿要求 .....	（23）
对外经济贸易大学年鉴（2021）条目编写基本要求 .....	（25）
对外经济贸易大学年鉴（2021）任务分解 .....	（26）

# 全国年鉴事业发展规划（2016—2020年）

（中国地方志指导小组办公室 2016年12月22日印发）

年鉴事业是地方志事业的重要组成部分，在我国经济社会发展和社会主义文化强国建设中发挥着重要作用。为推进全国年鉴事业科学发展，推动年鉴事业为全面建成小康社会作出更大贡献，根据国务院《地方志工作条例》和《全国地方志事业发展规划纲要（2015—2020年）》（国办发〔2015〕64号），结合当前年鉴事业发展实际，制定本规划。

## 一、发展基础

新中国成立后，特别是改革开放以来，在党中央、国务院亲切关怀和地方各级党委、政府有力领导下，经过各级地方志工作机构、年鉴编纂单位和广大年鉴工作者不懈努力，年鉴工作取得巨大成就，初步形成具有中国特色的年鉴事业格局，在服务党委、政府和相关部门科学决策，辅助科学研究，宣传地方（行业、部门）情况，提升国民文化素质，保存年度文献等方面发挥了积极作用。

截至2015年底，我国已编纂出版32种、770多部省级综合年鉴，338种、4350多部地市级综合年鉴，2300多种、1万多部县区级综合年鉴，以及包括军事、武警年鉴在内的近3000种各级各类专业年鉴，一些地区还编纂出版乡镇（街道）、村（社区）年鉴，配合国家和地方发展战略编纂出版区域性年鉴。编写一批年鉴简本、便民本、年鉴英文版、地情手册、地情概览或实用指南等年鉴衍生品。逐步建立健全质量保障机制，年鉴质量不断提高。建立年鉴数据库或网站，免费提供给社会公众使用。理论研究的气氛渐趋浓厚，产生了一批理论成果。培养了一大批专兼职年鉴编纂人员，年鉴队伍素质不断提高。各地落实依法治鉴的要求，年鉴事业发展得到可靠保障。

目前，全国年鉴事业呈现出良好发展态势和前所未有的大好局面，但也存在着制约事业发展的问題，主要是：事业发展不平衡现象比较突出；少数地区和部门对年鉴工作重要性认识不够；相关法规规章落实不到位；机构不健全，编制、人员和经费不足；年鉴质量有待进一步提高；人才队伍青黄不接，人员素质亟待提升；信息化与开发利用工作比较滞后等。这些问题必须通过科学发展和深化改革，采取有效措施，认真予以解决。

新的历史时期，党和国家对地方志事业提出了新任务新要求，年鉴事业迎来

重要发展机遇。要适应经济社会发展新形势，明确年鉴事业在发展改革大局中的目标任务，科学规划，积极创新，推动年鉴事业持续健康发展。

## 二、指导思想与基本原则

### （一）指导思想

高举中国特色社会主义旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，进一步贯彻落实国务院《地方志工作条例》和《规划纲要》，按照第五届中国地方志指导小组会议、第五次全国地方志工作会议要求，围绕党和政府中心工作，服务全面建成小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党战略布局，解放思想，实事求是，锐意进取，改革创新，依法全面推动全国年鉴事业发展繁荣。

### （二）基本原则

1. 坚持正确方向。坚持走中国特色社会主义文化发展道路，坚持为人民服务、为社会主义服务的方向，通过编纂年鉴和开发利用年鉴资源，为社会提供丰富、优秀的文化产品。

2. 坚持依法治鉴。贯彻落实国务院《地方志工作条例》和《规划纲要》，增强依法治鉴意识。国家地方志工作机构依法统筹规划、组织协调、督促指导全国年鉴工作；省、市、县三级地方志工作机构依法履行组织、指导、督促和检查年鉴工作职责，规范年鉴编纂行为。

3. 坚持全面发展。以年鉴编纂为主业，统筹兼顾质量建设、队伍建设、理论研究、开发利用、信息化建设等工作，实现年鉴事业全面协调可持续发展。

4. 坚持改革创新。认真总结年鉴工作的经验教训，适应经济社会发展形势和时代需要，在遵循基本规范的前提下，深化改革，准确定位，与时俱进，推动理论创新、制度创新、管理创新、方法创新。

5. 坚持质量第一。坚持存真求实，确保年鉴质量。将精品意识贯穿于年鉴编纂出版工作全过程，严把政治关、史实关、体例关、文字关、出版关，编纂出版经得起时代和历史检验、具有鲜明时代特征、年度特点和地域（部门、行业）特色的年鉴。

6. 坚持编鉴为用。发挥年鉴资源优势，全面提升开发利用水平；拓宽年鉴领域，增强服务大局能力，为党政机关、企事业单位、社会各界和人民群众服务；加大宣传力度，提高年鉴的社会影响力。

### 三、总体目标与主要任务

#### （一）总体目标

到 2020 年，全面实现省、市、县三级综合年鉴全覆盖，推动年鉴工作改革创新，加强对各类专业年鉴编纂的业务指导和管理，加快信息化建设，基本形成包括年鉴编纂体系、理论研究和学科建设体系、质量保障和评价体系、资源开发利用体系、工作保障体系在内的年鉴事业综合发展体系，努力实现全国年鉴事业发展新跨越。

#### （二）主要任务

1. 大力推进省、市、县三级地方综合年鉴工作。到 2018 年，基本实现省、市、县三级地方综合年鉴全覆盖。到 2020 年，全面实现省、市、县三级综合年鉴全覆盖，做到一年一鉴，公开出版；理顺管理体制，做到地方综合年鉴由地方志工作机构统一组织编纂。缩短年鉴编纂出版周期，提高时效性。有条件的地区编纂少数民族文字版年鉴和外文版年鉴。积极探索“互联网+”背景下的年鉴编纂。

2. 重视军事、武警、行业、部门、企业、高校等各类年鉴编纂工作。加强对已开展和准备开展年鉴编纂工作的行业、部门、单位的业务指导和管理。鼓励和支持有条件的乡镇（街道）、村（社区）开展年鉴编纂，并做好业务指导和管理。支持区域性年鉴编纂。

3. 加强年鉴理论研究。制定年鉴理论、年鉴学学科建设规划，建立和完善年鉴理论研究学术规范，力争到 2020 年形成较为成熟的年鉴学学科体系。充分发挥各地地方志期刊的理论研究平台作用。发挥中国地方志学会年鉴研究会及地方各级年鉴社会团体的作用，积极组织省、市、县三级综合年鉴和各类专业年鉴编纂研讨活动。加强与有关学科交流合作，开展年鉴发展史、年鉴编纂、年鉴应用、年鉴管理等理论问题研究，编写出版《年鉴大辞典》《年鉴百科全书》等年鉴类工具书和全国年鉴学通用教材。编辑出版《中国年鉴研究》期刊。

4. 加强人才队伍建设。重视人才选拔、培养和使用，加强专兼职结合、结构合理的人才队伍建设，培养和引进一批高端人才，建设一支高素质的年鉴编纂、

研究队伍，造就一批年鉴理论研究专家和学术带头人。

5. 深化年鉴质量建设。严格执行《地方综合年鉴编纂出版规定》，规范编纂出版流程，完善年鉴质量评议、审查验收制度，严把质量关。实施中国年鉴精品工程，到2020年，建立覆盖省、市、县、乡（镇）、村的20个中国年鉴精品工程试点单位，覆盖各类专业年鉴的20个中国年鉴精品工程试点单位；鼓励各级各类年鉴编纂单位申报中国年鉴精品工程，打造50部中国精品年鉴。按照国家有关规定进行优秀年鉴成果评比，逐步将年鉴纳入国家及省哲学社会科学奖评比以及有关图书奖评比。

6. 加快年鉴信息化建设。将年鉴信息化建设纳入全国信息方志与数字方志建设工程，充分利用已有信息基础设施和数据资源，加快年鉴信息化建设步伐。支持民族地区年鉴信息化建设。逐步建立年鉴数据库。实现国家、省、市、县年鉴资源共享，面向社会提供优质服务。

7. 提高年鉴资源开发利用水平。加强对年鉴资源的深加工，通过编辑（写）资政报告、年鉴简本、地情书籍等，充分发挥年鉴存史、育人、资政功能。依托方志馆和地情网站，免费为社会提供地方公共文化服务。做好《中国年鉴发展报告》编纂工作。

8. 扩大学术交流与合作。采用学术调研和考察，举办学术研讨会、年鉴成果展览等多种形式，加强与香港、澳门和台湾地区以及国外年鉴编纂机构的学术交流与合作。服务国家文化“走出去”战略，推介一批高质量年鉴成果，充分展示年鉴的当代价值，增强年鉴国际影响力。

#### 四、保障措施

（一）**法治保障**。进一步明确各级人民政府对年鉴工作的主体责任，加强地方志工作机构履行组织、指导、督促和检查年鉴工作的职责，确保年鉴编纂工作依法开展。地方各级地方志工作机构要联合地方人大、政府法制部门和政府督察部门，推动国务院《地方志工作条例》的贯彻落实，加大地方志工作法规规章的宣传、执行力度，定期开展执法检查，依法纠正、查处执行不力和违法行为。

（二）**组织保障**。年鉴工作要坚持和健全党委领导、政府主持、地方志工作机构组织实施、社会各界广泛参与的工作体制；坚持将地方志工作纳入各地国民经济和社会发展规划、地方各级政府工作任务，做到“认识、领导、机构、编制、

经费、设施、规划、工作”到位（统称“一纳入、八到位”）的工作机制。地市级及以上地方志工作机构要有固定的年鉴工作部门和编纂人员，县级地方志工作机构要有固定的年鉴编纂人员，部门设置和人员编制，要与其有效履行职能、顺利开展工作的要求相适应；按照德才兼备原则和专业要求，配齐配强人员，注重稳定队伍。

**（三）制度保障。**健全地方志工作机构主导、社会各界有序参与编鉴的途径和方式。加强督促检查，健全和完善目标考核责任制、督察通报制，强化责任落实；健全和完善编鉴业务制度和主编责任制，确保在年鉴编纂的每个环节上均有章可循、有序推进。

**（四）经费保障。**地方各级人民政府和有条件的各类专业年鉴编纂部门应将年鉴工作所需经费列入本级财政预算，加大专项资金支持力度。支持民族地区、贫困地区年鉴编纂工作，实施民族地区与贫困地区年鉴出版资助工程。

**（五）队伍保障。**建立国家级、省级年鉴专家库。制定年鉴人才培养、引进等政策措施，探索将年鉴学人才培养纳入国民教育体系的方式方法。完善教育培训制度，分级实施对年鉴主编的专项培训，实现编鉴人员岗前培训全覆盖、培训工作常态化；与高等院校、科研机构联合开展年鉴专业方向研究生教育，举办专业进修班，支持年鉴编纂人员接受专业继续教育。按照国家有关规定开展先进集体和先进工作者评选表彰活动，建立干事创业的激励机制，营造良好氛围。

**（六）宣传保障。**借助各级各类新闻媒体，大力宣传年鉴工作贯彻落实党和国家大政方针的新举措、年鉴工作服务经济社会发展的新成绩、年鉴工作者投身全面建成小康社会过程中的新贡献。挖掘年鉴资源的现实价值，设计宣传主题，创新宣传形式，推出一批贴近社会现实、人民群众喜闻乐见、有较大社会影响力的年鉴宣传精品。

各地区各有关部门要结合本地工作实际，根据本规划要求，制定本地区本部门年鉴事业发展规划或实施方案，加大组织推动力度，全面提高年鉴工作水平，提高年鉴编纂质量，确保全国年鉴事业平稳、有序、健康发展。

军事年鉴事业发展规划由中国人民解放军军事志指导小组制定。

中国地方志指导小组办公室对本规划的落实和执行情况进行督促检查。

# 北京市年鉴事业发展规划（2018-2020年）

京志办〔2018〕9号

为贯彻落实《地方志工作条例》《北京市实施〈地方志工作条例〉办法》《全国地方志事业发展规划纲要（2015—2020年）》《全国年鉴事业发展规划（2016—2020年）》和《北京市地方志事业发展规划纲要（2016—2020年）》精神，推动全市年鉴事业科学发展，更加全面、客观、系统地编纂年鉴，科学、合理地开发利用年鉴，充分发挥年鉴工作在新时代首都经济社会发展和全国文化中心建设中的重要作用，结合本市年鉴工作实际，特制定本规划。

## 一、发展基础

地方志事业是一项全国性文化基础建设工程，也是首都文化建设的一项长期任务，年鉴事业是地方志事业的重要组成部分。改革开放以来，北京地区的年鉴进入了大发展大繁荣时期。经统计，截至2017年年末，北京市累计编纂出版各级各类年鉴300余种，已经实现了市、区两级地方综合年鉴一年一鉴、公开出版。

经过30余年的发展，北京市年鉴工作具有覆盖面广、年鉴数量众多的特点，在制度建立、规范化发展、质量建设、理论研究、开发利用、队伍培养等方面取得了一定的成绩。

目前，北京市年鉴事业呈现出良好发展态势，但也存在着一些问题，主要是：事业发展不平衡现象比较突出；信息化与开发利用建设比较滞后；少数地区和部门对年鉴工作重要性认识不够；机构不健全，编制、人员和经费不足；年鉴质量有待进一步提高；人才培养机制不健全，人员专业水平有待提高等。这些问题必须通过科学发展和深化改革，采取有效措施，认真予以解决。

## 二、指导思想

要高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十九大精神，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实《全国年鉴事业发展规划纲要（2016—2020年）》《北京市地方志事业发展规划纲要（2016—2020年）》要求，坚持创造性转化、创新性发展，牢牢把握首都城市战略定位，围绕中心、服务大局，以首善标准依法治鉴，全面推动全市年鉴事业发展繁荣，充分发挥全国文化中心示范、辐射和带动作用，为增强首都文化软实力、建设国际一流的和谐宜居



之都作出更大贡献。

### **三、基本原则**

#### **1.坚持正确方向**

坚持走中国特色社会主义文化发展道路，坚守中华文化立场，坚持为人民服务、为社会主义服务，坚持百花齐放、百家争鸣，坚持创造性转化、创新性发展，存真求实，资政育人，为弘扬传统文化、建设全国文化中心提供有力支撑，为培育和践行社会主义核心价值观提供丰富、优秀的精神文化产品。

#### **2.坚持质量第一**

严把政治关、史实观、体例关、文字关、出版关，确保质量。将质量意识、精品意识贯穿于年鉴工作的全过程，打造无愧于人民、无愧于历史、无愧于民族、无愧于时代的精品年鉴。

#### **3.坚持改革创新**

立足首都发展的阶段性特征，解放思想，更新观念，以提升年鉴价值为核心，不断推动理念创新、制度创新、管理创新和方法创新，赋予年鉴编纂与管理新的时代内涵和表达形式，使年鉴事业发展与当代文化发展相适应、与现代社会发展相协调。

#### **4.坚持编鉴为用**

把不断提高年鉴工作服务经济社会发展的能力作为年鉴事业发展的出发点和落脚点，全面提升年鉴开发利用水平和服务大局能力，加大宣传力度，提高全社会用鉴水平，为党政机关、社会各界和人民群众服务。

### **四、总体目标**

到2020年，北京市各级各类年鉴品种不断丰富，年鉴编纂和工作保障体系不断巩固和发展，各级各类年鉴管理体制进一步理顺和健全，质量保障和评价体系更加完善，打造精品年鉴工作扎实推进，资源开发利用能力明显提升，理论研究、创新发展、编纂成果、传播影响协同推进并取得新的成果，努力实现年鉴事业全面、协调、可持续发展。

### **五、主要任务**

#### **1.加快年鉴编纂发展步伐**

推进年鉴编纂全面发展，积极拓展年鉴编纂新的领域。市、区综合年鉴由市、

区两级地方志工作机构组织编纂，逐年编纂、公开出版。重点行业、重点领域和重点部门应当编纂年鉴；鼓励和支持有条件的乡镇（街道）、村（社区）编纂年鉴；鼓励和支持机关各部门、单位和高校、社会团体以及其他企事业单位开展年鉴编纂工作；探索区域性年鉴编纂。落实属地管理，依法履行组织、指导、督促和检查年鉴工作的职责，加强对已经开展和准备开展年鉴编纂工作的行业、部门、高校等的业务指导，规范年鉴编纂行为，建立健全综合年鉴编纂出版审查验收制度，促进各级各类年鉴繁荣发展。

## **2.提升年鉴整体质量**

严格把控年鉴编纂质量关，加强年鉴业务培训力度，积极开展分类、分层培训。根据经济社会发展实际，突出年度特点和首都特色，不断提升资料价值。严格落实《地方综合年鉴编纂出版规定（试行）》，抓好编纂、出版各个环节，支持和鼓励各级各类年鉴申报中国年鉴精品工程和北京市精品年鉴工程，打造精品年鉴。

## **3.促进年鉴事业转型升级**

积极探索“互联网+”和大数据背景下的年鉴工作，提高年鉴工作的信息化水平，促进年鉴事业的转型升级。支持和鼓励有条件、有意愿的年鉴编纂单位建设年鉴编纂与管理平台，加快年鉴资源数据库的建设与整合，进一步发挥好数据库的使用价值，为社会各界提供开放便捷的查阅、咨询服务。

## **4.深化年鉴理论实践研究**

围绕年鉴工作实践，深入开展年鉴理论研究，以举办业务研讨会、年鉴互审、年鉴成果展示交流等多种形式，探讨和解决年鉴工作中遇到的热点和难点问题，及时转化为研究成果，为年鉴事业可持续发展提供理论支撑，指导年鉴工作。扩大学术交流与合作，积极与高等院校、科研机构等进行合作，组织学术论坛，开展对国内外各级各类年鉴的研究，拓展年鉴理论研究的深度和广度。推介一批高质量年鉴成果，充分展示年鉴的当代价值，增强年鉴影响力。

## **5.重视年鉴资源开发利用**

积极开发年鉴周边产品，不断拓展年鉴的功能及实用性，开发信息渠道，整合信息资源，发挥资政作用。加快年鉴应用软件开发、提供网络平台线上支持，要通过与政府信息公开网站、档案馆、图书馆等现有法定公开途径的有机结合，

为社会大众有效开发利用年鉴资源创造条件、提供平台，提高社会大众认识年鉴、利用年鉴的积极性。

## **6.加强年鉴工作队伍建设**

完善人才培养工作机制，建立年鉴专家库，分类别、分主题对年鉴编纂人员进行专项培训，促进其不断丰富更新知识、提高业务素质，培养专业化编辑队伍。积极聘请熟悉情况、经验丰富的老同志参加年鉴编纂工作，按有关规定给予相应的报酬和提供必要的办公条件，吸收高等院校、科研机构等相关学科的专家学者参与年鉴工作。

## **六、保障措施**

### **1.加强法治建设**

落实国务院《地方志工作条例》和《北京市实施〈地方志工作条例〉办法》，面向社会宣传有关地方志的法规规章，使各级领导、各有关部门和社会各界树立依法治志、依法治鉴的意识。把相关法规列入年鉴工作人员的教育培训内容，定期开展法制教育，增强年鉴工作人员依法编鉴、依法用鉴的主动性和自觉性。

### **2.健全工作机构**

各级地方志工作机构要保证年鉴工作部门的设置和人员编制，与其有效履行职能、顺利开展工作的要求相适应。各年鉴编纂单位要明确专门的工作部门承担年鉴工作，将年鉴工作纳入本机构职能范围，并根据所承担的任务和工作量，配备一定数量的专兼职工作人员。完善主编负责制，建立一套行之有效的主编选聘和任用机制。

### **3.确保经费投入**

各级地方志工作机构年鉴工作所需工作经费、业务经费列入地方志工作预算，保证必要投入。要根据实际需要，逐步加大对年鉴编纂出版、开发利用、资料收集整理和年鉴数字化、网络化建设等方面的投入。各年鉴编纂单位的编纂经费列入本单位地方志工作预算。

### **4.完善奖惩机制与宣传保障**

结合全市地方志表彰工作，对在年鉴编纂、管理和开发利用等方面做出突出贡献的先进集体、先进个人给予表彰和奖励。创新宣传形式，大力宣传年鉴工作机构贯彻落实党和国家大政方针的新举措、年鉴工作服务经济社会发展的新成

绩、年鉴工作者投身现代化建设的新贡献，为年鉴工作营造良好的社会舆论氛围。

北京市地方志编纂委员会及其办公室要对本规划落实和执行情况进行督促检查。

北京市地方志编纂委员会办公室秘书处

2018 年 3 月 29 日

# 对外经济贸易大学文件

外经贸学档案字[2012]093号

赵忠秀 签发

## 对外经济贸易大学年鉴编撰工作暂行办法

《对外经济贸易大学年鉴》（以下简称《年鉴》）是记载学校一年来教学、科研、管理、保障等工作中发生的重大事件和发展概况的工具书，是记录学校发展的重要载体。为做好学校年鉴的编撰工作，同时为教育部、北京市教委等上级单位编撰教育年鉴提供稿件，特制定本办法。

### 一、指导思想

《年鉴》以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，围绕学校的中心工作，以丰富、翔实的第一手资料，客观、真实、全面的记述和反映年度学校各项工作基本情况和成果，发挥年鉴存史、资政、育人、传承的作用，为学校各级领导科学决策、对外交流提供翔实可靠的史料性文献资料。

### 二、组织保证

为加强年鉴编写工作的组织领导，保证年鉴编写工作的顺利开展，经学校党政联席会议（2012年1月10日）研究决定，成立“对外经济贸易大学年鉴编写委员会”（以下简称“年鉴编委会”）。

“年鉴编委会”下设“年鉴编辑部”；年鉴编辑部办公室设在学校档案馆/校史馆；学校各部门设年鉴特约编辑一名。

对外经济贸易大学年鉴编写委员会

主任：王玲 施建军

副主任：杨逢华 陈建香 刘亚 胡福印 林桂军 张新民 赵忠秀

委员：各院、（部）处级单位党政一把手

对外经济贸易大学年鉴编辑部

主 编：赵忠秀

副 主 编：曹亚红 马健姝 孟令东

执行主编：曹亚红 阎 静

特约编审：车洪波 李 洁 刘 红 郑宝银 朱成器

特约编辑：各单位供稿人

### 三、《年鉴》框架设计

《年鉴》采用条目编排体系，框架结构分为篇目、分目、类目、条目四个层次；篇目下设分目，分目第一段设概括性的类目“概况”；分目下设类目，类目下设条目。《年鉴》资料及各类数据的起始时间为上一年度1月1日，截止时间为上一年度12月31日。

### 四、《年鉴》编纂要求和技术规范

- 1.坚持马克思主义唯物史观，政治立场鲜明，观点正确。
- 2.实事求是，述而不论。
- 3.采用语体文、记述体和说明体，文字简洁，语言朴实，层次分明。
- 4.对相关数据和相关人员的个人信息要认真、反复核准，避免差错。
- 5.详见附件“对外经济贸易大学年鉴编纂技术规范（草案）”。

### 五、《年鉴》编纂时间安排

《年鉴》编撰工作，于每年3月1日正式启动，“年鉴编委会”下发工作方案和各部门任务分解书，“年鉴编辑部”负责组织相关培训；3月至5月各部门收集资料、撰写部门稿件，5月底前，学校各部门完成条目编写、图片编辑等组稿上报工作；6月至7月年鉴编辑部统稿、审稿，各部门修改补充；8月底报编委会定稿，9月完成《年鉴》印制。

每年年底前，年鉴编辑部将根据各部门完成年鉴工作的进度、稿件字数和质量进行总结评比，报年鉴编委会通过，颁发证书和奖励。

### 六、《年鉴》编纂工作职责

“年鉴编委会”研究确定《年鉴》工作方针和编撰纲要，负责《年鉴》的终审工作。各部门党政一把手为“年鉴编委会”委员，为本部门稿件内容的第一责任人。各部门所报送稿件需经本部门主要负责人审核签字，重要内容还需呈送主管校领导审阅，所报送纸质稿件需加盖公章。同时要经本部门保密工作领导小组审核，

严防泄密、失密。

“年鉴编辑部”负责年鉴工作相关文件的审定和《年鉴》稿件的统稿和审阅。年鉴编辑部办公室设在学校档案馆/校史馆，设助理编辑一名，由学校聘请具有相关背景的专业人员担任，具体负责制定年鉴编写工作的计划草拟、会议组织、稿件收集、意见整理、沟通联络和工作落实，以及《年鉴》印发和宣传工作。同时为教育部、北京市教委等上级单位编撰教育年鉴提供稿件。

各部门指定专人（年鉴特约编辑）负责部门资料收集、撰写和稿件报送，其工作内容纳入岗位职责，各部门应为特约编辑的工作提供必要保障。年鉴特约编辑需熟悉本部门情况，有较强的文字归纳能力和写作功底，有较强的责任心。

学校各部门和相关工作人员，都必须本着对学校高度负责，对历史高度负责的精神，认真细致的做好本部门年鉴资料的收集、组稿和上报工作。

**七、本办法由学校档案馆/校史馆负责解释。**

**八、本办法自学校批准之日起施行。**

附件：对外经济贸易大学年鉴编纂技术规范（草案）

二〇一二年五月二十二日

附件：

## 对外经济贸易大学年鉴条目编写技术规范（草案）

《对外经济贸易大学年鉴》（以下简称《年鉴》）采用条目编排体系，框架结构分为篇目、分目、类目、条目四个层次；篇目下设分目，分目第一段设概括性的类目“概况”；分目下设类目，类目下设条目。篇目、分目、类目由“年鉴编辑部”拟定，各部门可根据实际工作做部分调整；条目由各个部门根据年鉴编写规范和具体业务自定。为保证《年鉴》编写规范，下面针对条目编写作如下要求：

### 一、条目标题

条目标题要求醒目鲜明，结构形式“事情内容+事情结果”或者“事情范围+事情内容”标题字数在 16 个字以内。

### 二、条目内容

条目内容编写力求主题鲜明、概括，要求一事一条，做到“五要素”，即事件或人物、时间、地点、方法或者经过、结果或者问题齐全，事例翔实，数据准确。除文字外，重要条目应配有主题图片、表格。

条目编写一般分为综合性条目和单一性条目两大类。

综合性条目：如“概况”，概括反映部门的基本情况、基本数据、年度取得的主要成就、发展的主要特点、存在的主要问题。综合记事条目：对同一性质相关事件的总结、概述。

单一性条目：以某一具体事件、会议为对象，内容包括时间、地点、人物、经过和结果及相关数据等。如：会议条目，以重要会议为对象，内容包括：会议名称、时间、地点、主（承）办单位、出席人员、主要内容和效果等。人物条目，以重要新闻人物为对象，内容包括：姓名、性别（只注明女性）、出生年月、民族、籍贯、最后学历、政治身份（参加时间）、工作简历、所在单位、职务或职称、主要业绩或事迹、曾获荣誉等。科研成果条目，以重大科研成果为对象，内容包括：成果名称、完成单位（个人）、完成时间、特点、获奖等级等。（下面附综合性记事条目和单一性记事条目模版）



条目示例模板：

## 1.综合性记事条目

### ××学院

**【概况】** xxxx年，xx学院共有学生xx人，其中，本科生xx人，硕士研究生xx人。硕士研究生中，学术型xx人，专业硕士xx人。2011年，xx学院共举办学生活动xx项，其中，学术类x项。志愿服务类x项。

（撰稿人：xxx）

## 2.单一性会议条目

**【召开党风廉政建设会议】** xxxx年x月x日，学校党风廉政建设大会在xxx召开。全校各级单位的党政负责人参加了会议，xxx在会议上就北京高校党风廉政建设情况做专题报告。在报告中，xxx结合高校中存在的各种问题，对学校广大干部提出警示。xxx在大会上做了重要讲话，要求领导干部坚决贯彻xxxx精神。会议由xxx主持。

（撰稿人：xxx）

## 三、条目字数

小条目一般字数在400字以内，中条目400—600字，大条目不超过1000字。

## 四、条目文体

条目采用语体文、记述体和说明体撰写。写作采用实录的方法，直陈其事，客观反映事物，不要外加议论和评点。不使用描写手法和修辞手法。

## 五、条目文字规范

条目用语力求准确、简明、平实、严谨。不用“大概”、“可能”、“大约”等模糊语言。少用或不用助词和介词，如：“提出了”、“取得了”应去“了”字；“总数为”、“产值为”、“人均”宜去“为”字；“学生共xx人”、“投资共xx万元”宜去“共”字。

## 六、条目称谓规范

条目称谓一律使用第三人称。如：“我校”用“对外经济贸易大学”。人物一般直称其姓名，后面不加“同志”、“先生”等称谓，必要时可加职务或职称，如：“温家宝”可称“国务院总理温家宝”。

## 七、条目时间表述

条目一般要求写出准确的年、月、日，不用“当前”、“最近”等模糊时间代词。

在同一条目中年份前面已有的，后面不必重复出现，可采用“年内”的提法，也可直接交代“某月”或“某月某日”。具体时间用阿拉伯数字表述，年份不能缩写。如：“2011年”不能写成“11年”。

## 八、条目统计数据 and 数字的表述

《年鉴》内容中统计数据要前后一致，总量与分量之和要一致。条目标记用阿拉伯数字。数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的语句，使用汉字，如：“一二·九”运动。邻近的两个数字并列连用的，表示概数的，使用汉字，如：四五人。小数点后一般四舍五入保留2位小数，如38.4781万人应为38.48万人。万位以上的长串数字，应改写用万或亿作单位，如：534876436应写成5.35亿。

## 九、条目表格样式

条目中表格格式要统一，表格要有表头和题目，说明问题清晰，格式整齐、规范，表格两边不封口。如下表示例：

表 3.2.25 2011 年对外经济贸易大学研究生获奖情况一览表：

序号	参加项目	获奖学生	所获奖项
1	北京市研究生英语演讲比赛	*****	一等奖
2	全国优秀论文奖	*****	二等奖
3	全国商务发展研究成果奖	*****	二等奖

注：（表格文字用宋体五号字，表头标题文字居中）

## 十、报送文稿的格式要求

### 1. 字体、行距、段落

报送文稿条目标题用4号黑体字，加【】括号，顶格书写，后空一格接条目内容，条目内容用4号宋体字书写。行距为1.5倍（全文都是，包括段落之间），段前、段后都是0字符。条目中的层次标题，另起一行空二格书写，后空一格接正文。条目与条目之间空开一行书写。落款署名的撰稿人姓名置于文末右下方，用（），并右空一格。（下附：条目编写样本）

段落对齐方式均采用“两端对齐”。每章设置页码，位于底部，居中。

### 2. 署名

每个条目都要有署名，各单位稿件编写人员要在每一篇相对独立的文稿后署

名，顶文稿后格，加圆括号。

### 十一、照片收录要求

- 1.由各部门选 2-3 幅照片报送。要求反映本部门大事、要事。
- 2.照片提供电子文件，尽量采用原版照片，像素不低于 500 万像素。
- 3.照片必须是本年度拍摄，主题鲜明，图像清晰。
- 4.照片文字说明要简明扼要，说明拍摄时间、地点、人物、事件等内容，一般不超过 20 字。

# 对外经济贸易大学年鉴（2021）编撰方案

## 一、指导思想

对外经济贸易大学年鉴（2021）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届五中全会精神，坚持学校党委领导、编委会负责、编辑部实施的组织原则，坚持“重事业、重事件、重实践活动”的选题原则，突出“全”“新”“特”“准”的选材标准，面向教育教学一线师生，全面记述上一年内对外经济贸易大学各项工作发展轨迹，发挥“存史、资政、育人、交流”的功能和作用，进一步提高年鉴的编纂质量和使用效率。

## 二、呈现形式

对外经济贸易大学年鉴（2021）采用正本和简本 2 种呈现形式。正本采用国际标准 16 开本（185mm×260mm），附有随文图片。简本采用 32 开本

（88mm×123mm）双面四色印刷，附有随文图片，印制精巧，便于携带。年鉴采用文章体和条目体相结合，以条目体为主的编纂体例。

## 三、栏目设置原则

在全面反映对外经济贸易大学各项工作发展轨迹基础上，依据现行对外经济贸易大学管理体系特点设置栏目，包括概况、机构、特载、专文、人物大事记、学院（研究院、教研部）、教育教学、学科建设与学术研究、交流与合作、党建与思想政治教育、群众团体、管理与保障、教学科研辅助工作、校友总会和教育基金会、资产运营、文件选编、附录、索引等 19 个栏目。

## 四、内容报送原则

各单位报送的内容要坚持“重事业、轻部门”“重事件、轻个人”“重实践活动、轻礼仪活动”的选题原则，突出“全”“新”“特”“准”的选材标准，做到大事、要事不漏，新事、特事不缺。常规性工作逢五逢十或取得较大进展时收录。主题相近或相同的内容应适当合并。

## 五、时间安排

### 1.初稿

在 2021 年 3 月 31 日前，各部门将初稿纸质版、由部门年鉴工作主管领导签字并加盖部门公章的《对外经济贸易大学年鉴（2021）材料登记表》（详见附件

2) 提交至年鉴编辑部办公室。初稿电子版发送至邮箱 uibenianjian@163.com。

2.二稿

修改年鉴返稿内容,在5月31日前将二稿电子版反馈至年鉴编辑部办公室,电子版发送至邮箱 uibenianjian@163.com。

附件:

1.对外经济贸易大学年鉴(2021)编撰工作时间进度表

2.对外经济贸易大学年鉴(2021)材料登记表

附件 1:

## 对外经济贸易大学年鉴（2021）编撰工作时间进度表

阶段	时间	工作内容	责任人
准备阶段	2021 年 1 月	年鉴(2021)启动会	年鉴编辑部
组稿阶段	2021 年 3 月 31 日前	初稿组稿,提交纸质版+电子版	各部门特约编辑
编辑阶段	2021 年 5 月 31 日前	一审+返稿	年鉴编辑部
		年鉴简本采编、组稿	年鉴编辑部
		二稿修改,提交电子版	各部门特约编辑
	2021 年 7 月 15 日前	二审	各部门特约编辑
		年鉴简本定稿出样书	年鉴编辑部
统稿阶段	2021 年 7 月 31 日前	统稿、查重交出版社	年鉴编辑部
付印阶段	2021 年 8 月 31 日前	年鉴简本印刷	年鉴编辑部
	2021 年 11 月 30 日前	出版社三审三校、印刷	出版社
总结阶段	2021 年 12 月	2021 年年鉴总结暨 2022 年年鉴启动	年鉴编辑部 各部门特约编辑

附件 2:

## 对外经济贸易大学年鉴（2021） 材料登记表

单位				
特约编辑情况	姓名		办公电话	
稿件情况	条目数量	条	资料总数	字
照片数量	张		大事记	条
主管领导签字				
单位盖章				
备注				

注：本表随年鉴初稿纸质版于 3 月 31 日前一同提交至年鉴编辑部办公室。

# 对外经济贸易大学年鉴（2021）组稿要求

根据年鉴总体设计要求，各部门需报送文字材料、图片资料、大事记三部分内容。

## 一、文字材料

包括综合性条目、单一性条目两部分。

各职能部门提交条目数量不超过 20 条（含），各学院（研究院、教研部）提交条目数量不超过 30 条（含）。每个条目后附 2-3 个关键词用于索引篇。

教工与学生名单、教学与科研立项结项、出访与来访、表彰与奖励名单等表格由职能部门汇总提供，学院不单独提供相关表格及条目。（详见任务分解-三级目所列职能部门表格）

1. 综合性条目：置于各部门条目之首，是对本部门上一年度工作的概要综述，应高度概括介绍上一年度该部门工作的指导方针、主要进展和成果，以及其他条目中未能记述的一些常规性工作的简况。综合性条目不是本部门的职责介绍，而是全校本业务口上一年度的概况，叙述角度应从学校整体出发、淡化部门色彩，有具体数据支撑。

2. 单一性条目：坚持“一事一条”的基本原则，以具体时间作为条目的记述时间点，选题坚持“重事业、轻部门”“重事件、轻个人”“重实践活动、轻礼仪活动”的总体原则，突出“特”“新”“全”“准”的选材标准。梳理出本单位发展脉络，做到大事不漏，要事不缺，选取体现学校全局工作的重要事件、典型事件、热点事件、新事件等。条目文字稿件按照事件发生时间顺序排列。

## 二、图片资料

图片内容尽量与文字内容保持一致，突出工作场景。

各单位选取 3-5 张，图片要求：未经后期加工合成的原始版（原图），构成图片的各要素没有虚假、夸张、混乱成分。分辨率达到 300DPI 以上（一般像素不低于 1800×1200，最低不能低于 1024×768），格式为 JPEG 或者 TIFF。图片要求有视觉冲击力、亲切感，能吸引读者，避免呆板或千篇一律。

照片文字说明要求要素齐全、语言精练，按照“时间+地点+单位（人物）+



内容”格式撰写，一般不超过 50 字。

### 三、大事记

每部门选取 5-10 条 2020 年本部门负责的体现学校全局工作的重要事件、典型事件、热点事件、新事件，单独整理到一个 word 文档中。

时间、地点、单位（人物）、内容等要素齐全。

# 对外经济贸易大学年鉴（2021）

## 条目编写基本要求

### 一、概况

概况是学校一项工作（一个部门）全面情况的概括，其特点是用准确无误的数字反映一项工作（一个部门）的基本情况。

编写注意：学校名称使用规范全称；数据的分项之和与总数相等；概述中的数据与条目中的数据口径一致；数字小数点后保留两位有效数字。

概况的字数要求：1000 字以内

### 二、一般条目

条目基本要求：主题突出、要素齐全、层次清晰、符合规范。

内容要求：语言精练、言必有物、述而不论。

条目由四部分组成，分别是标题、导语、释文和作者。

字数原则上在 200-400 字间（条目内容不能只重复标题，要有实质内容）。

#### （一）标题

1.标题是标明一个条目的简单短语，文字力求简练、准确。一般使用关键词前置的主谓结构简单句或直接使用关键词作为条目标题。

2.标题中一般不出现除引号、书名号外的标点符号。

#### （二）导语

导语是条目的眼睛，在本质上强调直入主题，一般以简要文字突出最重要、最新鲜、最具吸引力的内容，要求明确记述准确时间和主要内容，一般不使用复合句。

#### （三）释文

释文是条目的主体内容，完整记录事件全过程，要求文字精炼、要素齐全、层次清晰。条目编写要素参照《对外经济贸易大学年鉴条目编写技术规范（草案）》。

#### （四）作者

作者姓名要求使用真名，不使用笔名或单位名。

作者人数应控制在 3 人以内，超过 3 人编辑部将根据顺序只保留前 3 位。

## 对外经济贸易大学年鉴（2021）任务分解

序号	一级目	二级目	三级目	供稿单位
0	文前彩色插图			各组稿单位提交 3-5 张
1	概况	2020 年对外经济贸易大学概况		党委办公室/校长办公室
2	机构	2.1	管理体制与组织机构 附表：2020 年对外经济贸易大学学校领导在职情况	党委组织部
		2.2	专门机构 对外经济贸易大学教职工代表大会	校工会
		2.3	咨议与监督机构 对外经济贸易大学董事会	校友总会/教育基金会
		2.4	校级各专门委员会（领导小组） （2020 年新增）	党委办公室/校长办公室
		2.5	二级机构 附表：2020 年对外经济贸易大学中层干部任免情况一览表	党委组织部
3	特载	3.1	各部门根据 2020 年十大新闻报送	各相关部门
		3.2	2020 年新增部门情况介绍	2020 年各新增部门
		3.3	其他 2020 年校级重大事件	各组稿单位选报
4	专文	4.1	2020 年党委工作报告、校长工作报告	党委办公室/校长办公室
5	人物	5.1	2020 年新任校领导个人简介 洪俊杰、吴卫星、王敬波个人简介	党委组织部
		5.2	学校 2020 年获省部级以上奖励的教职工个人简介	教职工所在单位
		5.3	其他具有重大社会影响的人物	各单位选报
6	大事记	2020 年对外经济贸易大学大事记		每部门选取 10 条体现学校全局工作的重要事件、典型

					事件、热点事件、新事件提交	
7	学院、研究院、教研部	7.1	国际经济贸易学院		国际经济贸易学院	
		7.2	金融学院		金融学院	
		7.3	国际商学院		国际商学院	
		7.4	法学院		法学院	
		7.5	英语学院		英语学院	
		7.6	外语学院		外语学院	
		7.7	信息学院		信息学院	
		7.8	保险学院		保险学院	
		7.9	政府管理学院		政府管理学院	
		7.10	国际关系学院		国际关系学院	
		7.11	中国语言文学学院		中国语言文学学院	
		7.12	统计学院		统计学院	
		7.13	马克思主义学院		马克思主义学院	
		7.14	体育部	正文附表	对外经济贸易大学 2020 年体育代表队团体获奖成绩（前三名）	体育部
					对外经济贸易大学 2020 年体育代表队个人获奖成绩（前三名）	体育部
		7.15	深圳研究院		深圳研究院	
		7.16	青岛研究院		青岛研究院	
		7.17	国际经济研究院		国际经济研究院	
		7.18	中国世界贸易组织研究院		中国世界贸易组织研究院	
		7.19	全球价值链研究院		全球价值链研究院	
7.20	教育与开放经济研究中心		教育与开放经济研究中心			

7	学院、 研究院、教 研部	7.21	中国开放经济与 国际科技合作战 略研究中心		中国开放经济与国 际科技合作战略研 究中心	
		7.22	国家对外开放研 究院		国家对外开放研究院	
		7.23	国际发展合作学院		国际发展合作学院	
		7.24	海南研究院		海南研究院	
		7.25	成都研究院		成都研究院	
		7.26	区域国别研究院		区域国别研究院	
8	教育 教学	8.1	本科生教育教学	正 文 附 表	2020 届对外经济 贸易大学荣誉学士 学位获得者名单	教务处
					2020 年对外经济 贸易大学本科生 转专业名单	教务处
					2020 年对外经济 贸易大学重要学 科竞赛获奖情况 一览表	教务处
					对外经济贸易大学 2019-2020 优秀本 科毕业论文名单	教务处
					对外经济贸易大 学 2020 年教育部 “中央高校教育 教学改革专项” 立项一览表	教务处
					对外经济贸易大 学 2020 年教育部 “中央高校教育 教学改革专项” 结项一览表	教务处
					对外经济贸易大学 2020 年北京市支 持中央在京高校共 建项目一览表	教务处
					对外经济贸易大 学 2020 年北京市 支持中央在京高 校共建项目预算 审计一览表	教务处

8	教育教学	8.1	本科生教育教学	正文附表	对外经济贸易大学 2020 年核心通识建设课程一览表	教务处
					对外经济贸易大学 2020 年“课程思政”示范课建设课程一览表	教务处
					对外经济贸易大学 2020 年“教学名师”获奖名单	教务处
					对外经济贸易大学 2020 年“教学标兵”获奖名单	教务处
					对外经济贸易大学 2020 年“优秀教学”获奖名单	教务处
					对外经济贸易大学 2020 年国家级教学成果奖一览表	教务处
					对外经济贸易大学 2020 年北京市高等教育教学成果奖获奖名单	教务处
					2020 年对外经济贸易大学新获博士生导师指导教师资格名单	研究生院
	8.2	研究生教育教学	正文附表	对外经济贸易大学 2019-2020 年度优秀硕士学位论文获奖名单	研究生院	
				2020 年对外经济贸易大学外校推荐免试硕士研究生录取名单	研究生院	
				国际商务汉语教学与资源开发	国际商务汉语教学与资源开发基地	
	8.3	对外教育教学	来华留学生教育	国际学院		
			8.4	继续教育与远程教育	继续教育与远程教育	继续教育与远程教育学院

9	学科建设与学术研究	9.1	学科建设		发展规划处	
		9.2	科学研究	正文附表	对外经济贸易大学2020年学术创新团队一览表	科研处
					对外经济贸易大学2020年新增非实体科研机构一览	科研处
					2020年对外经济贸易大学科研成果统计汇总	科研处
					2020年对外经济贸易大学省部级科研奖励情况一览表	科研处
					对外经济贸易大学2020年国际合作项目立项一览表	科研处
					2020年对外经济贸易大学国家级课题立项一览表	科研处
					2020年对外经济贸易大学省部级课题立项一览表	科研处
					2020年度对外经济贸易大学“科研标兵”名单	科研处
10	交流与合作	10.1	国际交流与合作	正文附表	2020年对外经济贸易大学新聘外籍专家、教师情况表	国际合作交流处
					2020年对外经济贸易大学接待重要来访汇总表	国际合作交流处
					2020年对外经济贸易大学新签、续签境外合作协议列表	国际合作交流处
		10.2	港澳台工作		国际合作交流处	
10.3	校地、校企合作（对口支援、附小与附中共建等相关工作）		国内合作办公室			

11	党建 与思 想政 治教 育	11.1	党建重大活动	附表：2020 年对外经济贸易大学党建研究课题立项一览表	党委组织部、党委办公室/校长办公室 党委办公室/校长办公室
		11.2	组织工作		党委组织部
		11.3	干部工作		党委组织部
		11.4	宣传思想工作	附表：2020 年媒体上的对外经济贸易大学	党委宣传部
		11.5	学生思想政治工作		校团委/学生工作部/研究生工作部
		11.6	纪检监察工作		纪检监察处
		11.7	统战工作		统战部
		11.8	政治保卫工作		保卫处
		11.9	工会工作		校工会
		11.10	共青团工作	正文附表	2020 年对外经济贸易大学学生社会实践活动获奖情况一览表
2020 年对外经济贸易大学获北京市先锋杯优秀团支部、优秀基层干部、优秀团员名单	校团委				
2020 年对外经济贸易大学团委获奖情况一览表	校团委				
12	群众 团体	12.1	学生会		学生工作部
		12.2	研究生会		研究生工作部
		12.3	侨联		党委统战部
		12.4	关心下一代工作委员会		离退休人员工作处



13	管理与保障	13.1	人力资源管理	正文附表	2020 年对外经济贸易大学进出站博士后人员名单	人力资源处
					2020 年对外经济贸易大学“突出贡献奖”获奖名单	人力资源处
					2020 年对外经济贸易大学“优秀教育工作者”获奖名单	人力资源处
					2020 年对外经济贸易大学“王林生奖教金”获奖名单	人力资源处
		13.2	学生事务管理	本科生事务管理		学生工作部
				正文附表	2020 年对外经济贸易大学本科生奖优情况一览表	学生工作部
					对外经济贸易大学 2020 年度“十大杰出学生”名单	学生工作部
					2020 年对外经济贸易大学本科生获北京市“三好学生”名单	学生工作部
	2020 年对外经济贸易大学获北京市本科生优秀毕业生名单				学生工作部	
	研究生事务管理			研究生工作部		
	正文附表			2020 年对外经济贸易大学研究生奖学金评定情况一览表	研究生工作部	
				2020 年对外经济贸易大学“十大杰出研究生”名单	研究生工作部	
				2020 年对外经济贸易大学研究生获北京市“三好学生”名单	研究生工作部	
				2020 年对外经济贸易大学获北京市研究生优秀毕业生名单	研究生工作部	
		2020 年对外经济贸易大学研究生助学项目一览表	研究生工作部			

13	管理与保障	13.3	学生就业创业指导	正文附表	2020 年对外经济贸易大学毕业生毕业去向统计表	招生就业处
					2020 届对外经济贸易大学本科毕业生出境情况统计表	招生就业处
					2020 年第四届中国“互联网+”大学生创新创业大赛本校获奖名单	招生就业处
					2020 年第六届“经纬杯”学生创新创业大赛获奖学生名单	招生就业处
					对外经济贸易大学入选 2020 年国家大学生创业实践计划项目名单	招生就业处
					2020 年对外经济贸易大学分省市招生人数一览表	招生就业处
					2020 年对外经济贸易大学分类别招生人数一览表	招生就业处
		13.4	财务管理	附表：2020 年对外经济贸易大学资产负债表	财务处	
		13.5	内控与审计工作		内控与审计处	
		13.6	治安保卫		保卫处	
		13.7	校园建设		基建处	
		13.8	后勤保障		后勤处	
		13.9	资产管理		资产管理处	
13.10	档案管理		档案馆/校史馆			
13.11	离退休人员服务与管理		离退休人员工作处			
13.12	采购与招投标管理		采购与招投标管理中心			
14	教学科研辅助工作	14.1	图书馆		图书馆	
		14.2	网络安全和信息化处		网络安全和信息化处	
		14.3	校史馆及展览馆		档案馆/校史馆	
		14.4	学术刊物部		学术刊物部	

15	校友总会和教育基金会	15.1	校友总会		校友总会/教育基金会
		15.2	教育基金会	附表：2020年对外经济贸易大学教育基金会捐赠项目一览表	校友总会/教育基金会
16	资产运营	16.1	出版社		出版社
		16.2	华德公寓		华德公寓
17	文件选编	17.1	校级重要文件全文 1-3 个		党委办公室/校长办公室
		17.2	2020年对外经济贸易大学党委发文目录		党委办公室/校长办公室
		17.3	2020年对外经济贸易大学行政发文目录		党委办公室/校长办公室
18	附录	18.1	教工与学生	2020年对外经济贸易大学新入职教职工名单	人力资源处
				2020年对外经济贸易大学退休教职工名单	人力资源处
				2020年对外经济贸易大学去世教职工名单	人力资源处
				2020年对外经济贸易大学本科录取名单	招生就业处
				2020年对外经济贸易大学硕士研究生录取名单	研究生院
				2020年对外经济贸易大学博士研究生录取名单	研究生院
				2020年对外经济贸易大学本科留学生录取名单	国际学院
				2020年对外经济贸易大学硕士留学生录取名单	国际学院
				2020年对外经济贸易大学博士留学生录取名单	国际学院
				2020年对外经济贸易大学本科毕业生名单	教务处
				2020年对外经济贸易大学硕士研究生毕业生名单	研究生院
				2020年对外经济贸易大学博士研究生毕业生名单	研究生院
				2020年对外经济贸易大学本科留学生毕业生名单	国际学院

18	附录	18.2	教学与科研	2020年对外经济贸易大学 硕士留学生毕业生名单	国际学院
				2020年对外经济贸易大学 博士留学生毕业生名单	国际学院
				2020年对外经济贸易大学 国内横向课题立项一 览表	科研处
				2020年对外经济贸易大学 研究生课程建设立项 一览表	研究生院
				2020年对外经济贸易大学 研究生课程建设结项 一览表	研究生院
				2020年对外经济贸易大 学校级课题立项一览表	科研处
				2020年对外经济贸易大 学党建研究课题立项一 览表	党委办公室/校长 办公室
		18.3	合作与交流	2020年对外经济贸易大 学教教职工出国(境)访 学交流一览表	国际合作交流处
				2020年对外经济贸易大 学参与境内外交流项目 学生名单	国际合作交流处
				2020年对外经济贸易大 学海外留学专项资金资 助名单	国际合作交流处
18.4	表彰与奖励	对外经济贸易大学 2019-2020 学年各类奖 学金获奖名单	学生工作部		
19	索引			学校各部门	

备注：每个条目后附 2-3 个关键词用于索引篇。