关于报送《辽宁科技大学年鉴（2021）》

相关材料的通知

学校直属各单位：

为进一步做好《辽宁科技大学年鉴（2021）》（以下简称《年鉴》）的编纂工作，全面系统地反映学校各项事业发展成就，现将《年鉴》材料报送有关事项通知如下：

一、总体要求

（一）档案馆具体负责组稿、编纂工作。

（二）各单位须指派专人负责《年鉴》撰稿，单位主要负责人作为审稿人要严格把关，确保内容详实，语言严谨，数据准确。

（三）《年鉴》的编纂要紧紧围绕学校2021年度的工作部署，突出中心工作和重点任务，突出发展成就和改革轨迹，突出人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流与合作等工作，突出广大师生的主体地位。

二、供稿内容

（一）记述时限为2021年1月1日至2021年12月31日。依实际情况，部分内容前后可略有延伸。

（二）记述格式及要求请参照《<年鉴>撰稿须知》（附件1）和《〈年鉴〉模板》（附件2）。

（三）机关各处室需报送本部门评审奖项（校级）或上报获批的市级以上（含市级）奖励；其他校直单位或学院需报送本单位直接上报并获批的市级以上（含市级）奖励（具体格式参见附件3）。《年鉴》编写任务分工参见附件4。

三、日程安排

（一）2021年12月31日前，请各单位将《年鉴》撰稿人信息（见附件5）发送至指定邮箱。

（二）2022年1月14日前，将本单位《年鉴》电子版发送至指定邮箱。

（三）2022年1月15日—3月7日，档案馆对各单位上报的材料进行编审，形成初稿。

（四）2022年3月7日—3月11日，各单位对初稿进行确认，如无改动,请将确认稿(纸质版)交至档案馆（机关楼1楼130房间），如有改动，请将修改后的电子版发送至指定邮箱，并上报纸质材料。纸质材料须撰稿人签字，并经本单位主要领导审阅、签字及加盖单位公章。

（五）2022年3月25日前，档案馆将各单位的确认稿进行重新编辑整理，交印刷厂制作印刷稿；4月22日前，档案馆按照初校、二校、三校、通读、文字技术整理等校对流程完成对《年鉴》印刷稿的校对工作，形成终稿，并交印刷厂印刷装订。

四、联系方式

联 系 人：孙彬斌

电 话：5928129

电子邮箱：lkddag@ustl.edu.cn

特此通知。

附件1：《年鉴》撰稿须知

附件2：《年鉴》模板

附件3：2021年集体或个人获奖统计表

附件4：《辽宁科技大学年鉴（2021）》编写任务分工表

附件5：××××单位（学院）年鉴撰稿人信息统计表

党政办公室

2021年12月29日