

# 贵州财经大学大事记管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校大事记的编纂工作，及时、真实、全面地反映学校建设、改革和发展的历史，根据《高等学校信息公开办法》《贵州财经大学章程》以及相关政策法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 大事记是对学校在建设、发展过程中发生的重大事件的真实记录，是学校编史、修志的重要文字依据，也是对外交流、信息交换的重要史料。

**第三条** 本办法所称大事，是指对学校建设、改革和发展有重要意义或重大影响的各类事件。

## 第二章 编纂范围

**第四条** 大事记编纂的范围主要包括：

（一）学校贯彻执行上级重要方针、政策和有关会议精神，落实情况和具体做法，取得的成效。

（二）上级单位和领导对教育系统，特别是对学校的重要指示批示精神及发布的重要文件。

（三）上级领导到学校视察、指导工作情况；学校或二级单位接受上级部门的检查、评估情况。

（四）学校出台的重要文件、规章制度，及学校领导班子、决策层作出的对学校建设和发展有重要影响的决策、意见、决定、

发展规划和举措，取得重大成绩、重大发展。

（五）学校及各二级单位举办、承办的校级层面及以上的重大重要活动或会议，如学校开学、毕业典礼等。

（六）学校领导和师生，特别是主要领导出席或参加的校外重要会议、社会活动、重大赛事、学术交流和工作经验交流，以及考察调研活动、出国（境）访问情况。

（七）学校在教育教学改革方面采取的重大措施及取得的重要成果，包括学科、专业、科研机构、人才培养培训基地、研究院所（中心）、实验室、平台等建设取得的重大成就。

（八）学校完成的重大科研成果、教学成果，重要学术论文的发表，重大发明创造等；师生承担省部级及以上重大科研课题及科研经费、专利获得情况。

（九）学校机构（包括内设机构）的设立、变化和撤并情况；或者隶属关系发生变化和职能调整情况。

（十）学校名称、地址变更；重要项目立项、完工；办公、业务、生产等房屋的基本建设的变化、扩大，或重大维修升级改造。

（十一）学校重大固定资产、设备、设施的投资和添置。

（十二）学校领导班子成员的人事变动，重要组织（人事）任免。包括表彰、通报、奖惩等。

（十三）学校及校内各单位与国（境）内外单位签订的重要合同、协议。

(十四) 学校、校内各单位及师生获得市(州)及以上奖励、荣誉情况; 或者担任重要社会职务、社会组织和团体情况。

(十五) 学校及师生的工作和业务情况(包括有影响的重要文章、作品等) 被社会主流媒体正面宣传报道。

(十六) 学校高层次人才的引进情况; 知名学者被聘为学校客座教授、名誉教授、兼职教授情况。

(十七) 学校招生、毕业生就业情况; 优秀毕业生、校友联系情况等。

(十八) 学校发生的重大自然灾害、事故; 学校发生的重大突发事件。

(十九) 对学校有重要影响的其他事件。

### 第三章 编纂原则

**第五条** 撰写应尊重事实, 以客观叙述为主, 避免主观评论和空话、套话, 做到“只叙不议”, 真实准确描述事件经过即可。多个单位共同承担的事件, 由牵头单位负责撰写, 做到大事、要事不遗漏。

**第六条** 每条大事记叙述清楚时间、地点、人物和主要内容即可, 事件主要过程、重大意义及产生影响等内容要简明概括, 一般不超过 150 字。

**第七条** 大事记以时间为顺序逐条记载, 不可在一条事记中同时记载两件或两件以上事项, 也不可把同一事件在两条或两条以上的大事记中记载。如果同一日中发生几件大事, 应分条列明。

**第八条** 大事记时间应记载具体，写明年、月、日。持续时间较长的大事，其时间可以标明起止日期；如同一事件发生在一年中的不同时期，可跨越时间顺序集中叙述。

**第九条** 大事记须严格按照大事发生的先后顺序排列，先排有确切日期的大事，后排接近准确日期的大事，日期不清者附于月末，月份不清者附于年末。对时间不确切的事件，应尽量进行考证。

**第十条** 称谓应写单位全称，不得写成第一人称；人物称谓可加职务、职称，一般职务在前，姓名在后。

#### **第四章 日常管理**

**第十一条** 校党政办公室是学校大事记编纂的组织机构，负责全校大事记材料的收集、汇总、修改、编印等工作。校内各二级单位的办公室是各单位大事记编纂的组织机构，负责本单位大事记材料的收集、汇总、修改、编印等工作。未设置办公室的单位须明确专人负责本单位大事记材料的收集、汇总、修改、编印等工作。

**第十二条** 建立大事记报送制度。各单位、各部门安排专人负责本单位大事记的报送工作，并于每月10日之前将本单位上月大事记整理后通过OA系统“文件报送流程”经本单位主要负责人审批同意后报党政办公室。若当前月份没有大事记的也需要“零”报告。报送的事件内容有涉密内容的，须通过纸质途径报送。

**第十三条** 各单位报送的大事记，除文字资料外，每条大事记须提供佐证材料（如证书扫描件，正式文件扫描件、电子版或截图，各级官网宣传报道的截图等），如不能提供佐证材料，需说明原因。

**第十四条** 各单位主要负责人为本单位大事记编纂的直接责任人，应本着对历史高度负责的态度，对本单位报送的事件内容进行认真审核，严格把关，确保报送的大事记内容真实准确，语言简洁，条理清晰。

**第十五条** 党政办公室每月 20 日前汇总、整理各单位上报的大事记材料，经领导审定后，按程序发布。

**第十六条** 学校年度大事记经学校领导审定后正式行文印发，并存档。

## **第五章 监督考核**

**第十七条** 党政办公室定期对各单位大事记报送情况进行通报。

**第十八条** 各单位大事记报送情况纳入学校年度目标管理考核指标体系。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本办法由校党政办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起施行。