部门大事记的收录范围

1. 部门成立、合并、更名、迁址、体制、职能和隶属关系的调整变化以及内部机构的设置与变化。

2. 部门召开的重要会议、举办的重要活动、作出的重要决议、决定、发展规划、部署以及发布的重要文件。

3. 部门党政领导及内部机构负责人的任免。

4. 学校、部门领导参加的重要活动。

5. 上级领导到本部门的视察，上级领导对本部门的重要指示和检查活动。

6. 上级机关对本部门的重要指示、决定、检查和对本校重要问题请示的批复。

7. 重大工程及设施的兴建、竣工。

8. 部门完成的重大任务或科研成果，重大发明创造，教学成就，重要学术论文的发表。

9. 部门发生的重大灾害、事故。

10. 部门主办、协办的重要活动，组织和参与、参加的重大外事活动。

11. 部门的知名人物的重要活动，英雄模范人物的主要事迹及其活动情况。

12. 部门集体和个人获得的各种奖励和荣誉称号。

13. 部门职工受重大党政纪律处分与刑事处分。

14. 办学规模、办学形式和学制的变化。

15. 专业设置、课程设置及变化情况。

16. 教学工作水平的评估、教学资质的评定。

17. 其它重大事件、重要活动和重要事实。

**注：部门填写《大事记上报表》时，上报表中“事件类型”只需填入相应“收录范围”对应项目的序号即可。**

部门大事记的编写要求

1. 时间准确。时间是大事记的主要组成部分，必须准确地记载事件发生的时间，并按大事发生的时间顺序排列，做到对每件大事都要写明年、月、日。（必要时，还要写明确切的时、分、秒。）

2. 内容真实。在编写大事记时，必须对材料进行筛选、鉴别、提炼、浓缩，认真考证，甄别正误，去伪存真，确保年鉴大事的真实、可靠。

3. 记述简洁。要求语言简练，文字高度概括，既要把事件的发生、发展、结局记述完整，又要言简意赅，简洁凝练。

4. 要素齐备。应该包括时间、地点、人物、事件等四个方面，找准记事的角度，凸显大事的本质，一定要把事件发生、发展的来龙去脉和结果叙述清楚。

部门大事记的编写原则

1. 客观性原则。大事记的编写必须真实、客观地反映高校在一定时期内的活动情况。

2. 准确性原则。大事记所记载的信息及文字表述必须准确无误，必要时，须向信息来源部门及报道者核实信息内容，也须向事件参与者确认事件的准确性。

3. 统一性原则。大事记所选定的要事标准须一致，不能大事小事一起凑，要讲统一性。

4. 系统性原则。大事记编写须有史可查，有迹可寻，前后贯穿几个主线，如部门成立、合并、更名、迁址、体制、职能和隶属关系的调整变化根据多年大事记记载可理顺出来，部门某一时间重点专项工作的进展情况也可透过大事记一目了然。