

山西师范大学

校长办公室文件

校办发〔2014〕3号

校长办公室

关于《2013`山西师范大学年鉴》材料报送的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学年鉴》旨在逐年真实地记录学校各方面工作的进展情况，为学校制定发展规划、各级领导进行科学决策和展现我校办学历史概貌提供详实可靠的资料，是校内外人员查阅了解我校信息的重要工具书。《2013`山西师范大学年鉴》的编纂沿用栏目负责制，由责任单位负责各栏目的稿件编辑报送工作；部分涉及部门较多、内容范围较广的栏目，执行类目负责制；内容有交叉的部分由责任单位协调相关单位完成。责任单位必须安排专人全面负责本

栏（类）目及以下所有条目的稿件收集、整理、编辑工作，稿件要求如实记录本领域工作，语言精炼，亮点突出，特色鲜明，经本单位负责人审核签字后，报送校长办公室。所用数据原则上应按自然年提供，截止日期为2013年12月31日；如必须按学年度提供，应具体说明并注明数据截止日期。

光荣榜部分需各单位分别报送2013年度本单位集体和个人所获校内、外表彰奖励情况以及本单位主办或承办的各类校级及以上竞赛活动和专项表彰获奖情况，需注明表彰奖励名称、获奖单位（项目）或个人、获奖时间及颁奖单位。各单位或个人已获表彰奖励但所报送材料没有体现的均不再列入光荣榜。

请各单位根据《山西师范大学年鉴要目任务分解》（附件）要求及往年报送经验，结合实际情况，于2014年4月15日前完成年鉴稿件（含版WORD或EXCEL电子文档）的编辑报送工作。任务分解未涉及到，但本单位认为有必要记入年鉴的有关材料同期上报。

报送地点：科学会堂904室

联系电话：2051021

联系人：刘平

附件：山西师范大学年鉴要目任务分解

校长办公室

2014年3月18日

山西师范大学年鉴要目任务分解

彩页	各学院(所)、实验中学 实验小学、附属幼儿园	5.5 毕业生名录	研究生学院、教务处 现代文理学院、职业技术学院
1 大事记	校办	6 学科建设与科研工作	
2 重要文件与文献	两办、发规处	6.1 学科建设	科技处
3 学校机构设置		6.2 科学研究	科技处
3.1 党群系统机构	组织部	6.3 学术刊物	学报、戏研所、 教育史研究编辑部
3.2 行政系统机构	人事处、组织部	7 学生工作	学生处
3.3 科研、业务及附属机构	人事处、组织部	8 教职工队伍	人事处
3.4 常设委员会及专门工作领导机构	校办	8.1 人事工作	人事处
3.5 临时委员会及专门工作领导机构	校办	8.2 师资队伍建设	人事处
4 党群工作		8.3 教师名录	人事处、科技处
4.1 组织工作	组织部	9 办学条件	
4.2 宣传思想政治工作	宣传部	9.1 财务状况	计财处
4.3 纪检监察和审计工作		9.2 仪器设备	设备处
• 纪检监察工作	纪委、监察室	9.3 基础建设	基建处
• 审计工作	审计处	9.4 后勤保障	后勤处
4.4 统战工作	统战部	9.5 资产管理	资产处
4.5 武装保卫工作	武装部	9.6 图书馆	图书馆
4.6 离退休工作	离退休处	9.7 档案工作	档案馆
4.7 工会工作	工会	9.8 网络建设	网络中心
4.8 共青团工作	团委	9.9 医疗保健工作	校医院
4.9 学生组织	团委	10 对外交流与合作	
4.10 人大代表、政协委员、海联会理事	统战部	10.1 主办会议及重大赛事	科技处
5 教学工作		10.2 学术报告	科技处
5.1 研究生教育	研究生学院	10.3 外事工作	外事处
5.2 本科教育	教务处	11 附录	
• 独立办学	现代文理学院	11.1 光荣榜	所有单位
5.3 高职教育	职业技术学院	11.2 媒体宣传报道	宣传部
5.4 成人教育	成人教育学院		

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学校长办公室

2014年3月18日印发
