汕头职业技术学院大事记编写规定（修订）

**第一条** 根据《重大活动和突发事件档案管理办法》等有关规定。为及时、真实地记载学校在发展过程中所发生的重大事件，规范学校的大事记编写工作，以便更好地为学校发展提供历史参考，特制订本规定。

**第二条** 大事记的主要内容包括：全院性重要会议、活动和工作；学校领导主持或参加的各类重要会议、活动和工作；上级机关组织的与学校关系密切的重要活动；上级领导检查指导工作的情况；兄弟单位来访等重要工作动态；学院机构和组织变动情况，如机构的设置、职责范围的调整、干部的任免、干部的重要奖惩等；各部门的主要工作和成果等。

**第三条** 大事记的编写应以事实为依据，以简明扼要的文字对事件作客观、准确的记载，且应按事件发生的时间，以年、月、日顺序记录，一事一记。凡持续时间较长的活动，如重要会议、重点工作或管理机构变动，要写清起止日期和研究解决的主要问题等。

**第四条** 大事记的收集、汇总、分析、报送工作，由学院办公室牵头。凡是以学校名义组织开展的重要工作和重大活动，由学院办公室负责记录；凡是以学校名义组织而只有部分部门参与的重要活动，则由主办部门负责记录并报送；凡是以部门名义组织的重要活动，则由本部门负责记录并报送。

**第五条** 各部门要确定一名工作人员(信息员)兼职从事这项工作，负责将本部门重大事项于每学期放假前以书面的形式或电子邮件（邮箱：o\_xybgs@stpt.edu.cn）的形式报学院办公室；上报的大事记材料要经过本部门负责人签批；学院办公室于每学年末对本学年的重大事项进行整理后报学校领导审批确定，并及时与学校档案室交接做好归档（包括电子文稿）工作。

**第六条** 本规定由学院办公室负责解释，自发布之日起施行。

**汕头职业技术学院**大事记编写**报送流程**

各部门信息员将本部门开展的经部门负责人审核的重要活动书面材料（电子版发至o\_xybgs@stpt.edu.cn）于每学期放假前报学院办公室秘书科

存档

校长审阅签发

学院办公室主管领导审阅

学院办公室秘书科对报送的信息材料进行编写、文字加工或补充修改，并编辑《大事记》清样