

上海兴伟学院文件

上海兴伟学院（院）字[2022]第 28 号

上海兴伟学院语言文字工作校内部门分工负责制度

一、语言文字工作领导小组职责

1. 制定学校语言文字工作实施方案并组织实施
2. 制定学校语言文字工作达标建设规划，分解落实到各部门和具体责任人。
3. 制定学校语言文字达标评估奖惩办法，并负责考核、评估。
4. 协调各部门，共同做好语言文字达标工作；监督、检查、评估相关工作落实情况。
5. 定期召开专题会议，及时研究和解决语言文字在实施过程中出现的问题。

二、语言文字工作职能部门职责

1. 根据各级语言文字工作部门关于语言文字工作的基本要求，积极参加语言文字相关的培训学习，安排落实语言文字工作。
2. 制定语言文字工作计划，定期进行检查评估和总结。
3. 依据《中华人民共和国国家通用语言文字法》，宣传社

会用字规范标准及管理政策，提高教职员语言文字规范化的国家意识、法律意识、现代意识；认真组织开展推普周活动。

4. 把提高学生语言文字规范意识和语言文字应用能力的要求纳入教育教学，渗透到德育、体育、智育、美育等活动中。

三、各部门具体分工

1. 校办：加强领导，统一布局，把语言文字工作纳入学校整体发展规划中；负责学校各种公文、公务活动中使用规范汉字和普通话情况的检查与落实。

2. 教务处：负责日常管理工作，开展调研，制定学校语言文字工作计划，组织协调语言文字相关工作；负责日常教学活动中使用普通话和规范字情况的检查与落实。

3. 宣传部门：负责学校各种媒体及校内各种海报、招牌、横幅等使用普通话和规范汉字情况的检查与落实，负责宣传橱窗和展板的内容更新

4. 人事处：负责教师普通话达标持证上岗工作及将普通话纳入年度考核、职称评审等工作。

5. 学生处、团委负责学生社团使用普通话和规范汉字情况的检查与落实

6. 专业系（部）等教学单位发挥自身学科优势，组织语言文字方面的科研和教学工作，服务学校语言文字工作建设。

上海兴伟学院

二〇二三年十二月十五日