

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2011〕1号

关于印发校语委《济宁学院迎接省语委语言文字工作及普通话培训测试机构评估实施方案》的通知

各单位、各部门：

为贯彻上级文件精神，做好迎接省语委语言文字工作及普通话培训测试机构评估工作，校语委制定了《济宁学院迎接省语委语言文字工作及普通话培训测试机构评估实施方案》，现将该《方案》印发给你们，望你们认真做好贯彻落实。

二〇一一年二月二十七日

济宁学院迎接省语委 语言文字工作及普通话培训测试机构评估 实施方案

为迎接省语委语言文字工作及普通话培训测试机构评估，根据山东省语委《关于对济宁市驻地高等学校语言文字工作及普通话培训测试机构进行评估的预备通知》（鲁语办函[2011]4号）、《山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准》《山东省高等学校普通话培训测试机构评估指导标准实施细则》，结合我校实际，制订本方案。

一、指导思想

认真贯彻落实《中华人民共和国国家通用语言文字法》《山东省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》，以评促改、以评促建，努力提高我校语言文字工作管理水平和语言文字应用的规范化水平，进一步推动语言文字工作制度化、规范化建设，确保我校语言文字和普通话培训机构达到省语委工作标准，并顺利通过评估验收。

二、工作目标

坚持“以评促建、以评促改、以评促管”原则，通过迎评和评估，广大师生员工的语言文字规范意识普遍增强，学生的语言文字应用能力普遍提高，普通话培训测试工作更加规范，语言文字工作更好更深入地开展。

三、工作要求

(一) 提高认识，加强领导

开展语言文字工作评估，是贯彻实施《中华人民共和国国家通用语言文字法》的一项基本措施。实现语言文字规范化，对提高学校办学层次、提高师生素质，营造良好的校园环境，都具有十分重要的意义。各单位、部门要增强迎评工作的紧迫感与责任意识，加强对创建、迎评工作的组织领导，将语言文字工作纳入议事日程，并建立目标责任制，把工作落实到具体班级、部门和相关人员。

(二) 大力宣传，营造氛围

以《中华人民共和国国家通用语言文字法》《山东省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》为重点，大力宣传语言文字工作的必要性和重要性，营造语言文字规范化、标准化和迎评氛围。

(三) 自查自评，加强整改

语言文字的规范化、标准化管理是一个系统工程，涉及学校工作的各个方面，各单位、部门要认真学习贯彻《中华人民共和国国家通用语言文字法》《山东省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》《山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准》，明确自己的职责，把各项工作落到实处。各单位、部门要对校园文化阵地、设施标志牌、指示牌和服务窗口进行全面检查，对不符合规范要求的用语用字要限期整改，直至达到规范要求。

四、组织领导

学校成立由语委主任、分管院长任组长，党委（院长）办公室、党委宣传部、组织人事部（处）、学生工作部（处）、教务处、后勤处、财务处、资产管理处、团委、中文系等部门负责人为成员的迎评工作领导小组。

组 长：朱松涛

副组长：李传银 王钦鸿

组 员：李刘成 朱宁波 肖 静 宋 挺 张建华
刘广军 张永强 李凡路

领导小组下设迎接评估办公室。

办公室主任：朱桂林

办公室副主任：陈 燕

工作人员：王东艳 王玉华 杜卫平 杜艳增

迎评工作领导小组负责迎评工作的组织领导和相关事项的协调。

五、评估范围、程序及内容

（一）评估范围

学校各系（部）、各机关处室、后勤及教辅单位。

（二）评估程序

省语委将派出评估专家组对我校进行为期一天的检查评估，程序如下：

1. 听取受评学校语言文字工作及普通话测试工作的自评报告；

2. 查阅有关文件、档案及教师教案、学生试卷、作业等；
3. 分别召开学校语委干部、教职工、学生和测试员座谈会；
4. 巡视办公楼、教学楼、图书馆、学生宿舍、食堂、校园等；
5. 检查普通话水平测试情况，抽取录音档案审听。

（三）评估内容

根据《山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准》，学校语言文字工作评估主要涉及四个方面的内容：

1. 学校语言文字的组织管理工作。主要检查组织机构、管理制度建设和工作措施等的落实情况。
2. 教职工普通话水平和使用情况。主要考查教职工在教学、会议、集体活动中的用语，教职工之间及教职工同学生之间的交谈用语。
3. 学生普通话水平和使用情况。主要考查学生在课堂和各种活动中的用语，学生之间及学生同教职工之间的交谈用语。
4. 用字规范化情况。主要检查公文、印章、证书、奖状、校牌、名片等用字，教师用字（板书、课件、教案、批改作业等），学生用字（作业、板报、宣传栏等），校园用字（宣传、告示、道路标志等）。

根据《山东省高等学校普通话培训测试机构评估指导标准实施细则》，普通话培训测试机构评估主要涉及工作定位、机构建设、测试队伍、测试过程及管理、工作效果等五个方面的内容。

六、工作步骤及日程安排

(一)迎评动员(2月28日—3月3日)

动员部署，制定迎评工作实施方案，建立迎评工作目标责任制，明确分工，落实责任。

(二)自查自评(3月3日—3月8日)

对照《山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准》《山东省高等学校普通话培训测试机构评估指导标准实施细则》开展工作，在单位自查的基础上，开展学校层面自查自评，写出学校自查报告，上报评估申请。

(三)检查落实(3月8日—4月10日)

坚持以评促改、以评促建、重在提高的基本原则，对语言文字各项工作进行检查落实，针对检查中发现的问题进行整改，查缺补漏，完善提高，高标准实现语言文字工作目标。

(四)接受评估(4月中下旬)

接受省语委专家组检查评估。

附件：山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准
及任务分解

济宁学院语言文字工作委员会

二〇一一年二月二十七日

附件:

山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准及任务分解

检查项目		分值 (100)	评估标准	责任部门	
A 学校组织管理工作 34分	A ₁ 组织机构	4分	1分	1. 有领导分管, 校(院)领导兼语委主任	语办
			2分	2. 有专人负责, 由主管处室的处级领导任语办主任	语办
			1分	3. 有工作网络, 语委健全; 院(系)有专人负责; 处室有人分管	语办, 各单位、处室
	A ₂ 宣传环境	7分	1分	1. 有长期性的宣传环境, 有两块以上固定的宣传标语或宣传牌	宣传部、语办
			1分	2. 张贴《国家通用语言文字法》和《山东省实施〈国家通用语言文字法〉办法》	宣传部、语办
			1分	3. 充分发挥宣传媒体的作用, 校(系)宣传栏、校报、校刊、电视台、广播站及时对语言文字工作进行宣传报道	宣传部
			2分	4. 建有语言文字网并及时更新宣传内容	语办
			2分	5. 有每年开展“推普周”活动的文字材料(1分)和图片资料(1分)	语办
	A ₃ 档案资料	2分	普通话水平测试档案(含普通话水平测试表、成绩登记表、录音资料)、有关语言文字工作的文件、资料(含上级文件、本校文件)全, 符合档案管理规定		语办
	A ₄ 管理制度	13分	2分	1. 在教学管理和检查评估方面有规定	教务处
			1分	2. 在教师评先(优)方面有规定	组织人事部、教务处
			1分	3. 在教师录用方面有规定	组织人事部
			1分	4. 在教职员业务考核方面有规定	组织人事部
			2分	5. 在学生评比方面有规定	学生工作部
			1分	6. 在学校工作计划中有体现	院办
			1分	7. 有语言文字工作计划、规划	语办, 各单位、处室
1分			8. 普通话课课时落实(必修或选修)	教务处	
1分			9. 将普及普通话作为素质教育的内容, 要求明确	教务处、各系	
2分			10. 各项管理制度落实到位, 执行严格	语办, 各单位、处室	
A ₅ 普通话应用	4分	校内外普通话竞赛等活动多, 活动有趣味者得满分; 活动少, 趣味性差减2至3分, 无活动不得分		学工部、团委、语办、各系	
A ₆ 教师普通话培训	4分	2分	1. 有计划地培训教师及测试员	语办、各系	
		2分	2. 成绩记入业务档案	教务处、各系	

山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准及任务分解

检查项目		分值	评估标准	责任部门
B 教职员普通话水平和使用情况 23分	B ₁ 教师普通话水平	5分	1954年1月1日以后出生的教师普通话水平100%达到国家规定等级满分，每降5%减1分	各系、语办
	B ₂ 非教学人员普通话水平	2分	1954年1月1日以后出生的非教学人员普通话水平达到三级甲等的占90%以上满分，每降10%减0.5分	各单位、语办
	B ₃ 教学及集体活动	6分	在教学、会议、集体活动、公务活动中100%使用普通话满分，每降5%减2分	院办、学工部、教务处、团委
	B ₄ 教职员同学生交谈用语	6分	100%使用普通话满分，每降5%减1分	各系、学工部、团委、教务处
	B ₅ 教职员之间交谈用语	4分	90%使用普通话满分，每降5%减1分	各系、语办
C 学生普通话水平	C ₁ 毕业班普通话水平	15分	95%达到普通话二级水平满分，每降5%减2分	各系、教务处
	C ₂ 教学和集体活动用语	6分	100%使用普通话满分，每降5%减2分	学工部、团委、教务处、各系

山东省高等学校语言文字工作达标评估指导标准及任务分解

检查项目		分值	评估标准	责任部门
和 使用 情况 33 分	C ₃ 学生同教 职员交谈用 语	6分	100%使用普通话满分，每降5%减1分	学工部、团委、教务处、 各系
	C ₄ 学生之间 交谈用语	6分	95%使用普通话满分，每降5%减1分	学工部、团委、教务处、 各系
D 规范 字 10 分	D ₁ 公文、印 章、证书、 奖状、名片 等用字	2分	出现一个不规范字扣0.5分，扣完为止	院办、语办
	D ₂ 教师用 字：板书、 课件、教案、 批改作业等	2.5分	出现一个不规范字扣0.5分，扣完为止	各系、教务处
	D ₃ 学生用 字：作业、 板报、宣传 栏等	2.5分	出现一个不规范字扣0.1分，扣完为止	各系、教务处
	D ₄ 校园用 字：校名牌、 路名牌、标 志牌、宣传 牌、告示等	3分	出现一个不规范字扣0.1分，扣完为止	宣传部、语办

注：评估75分以上为达标

主题词：语言文字工作 迎评 通知

济宁学院院长办公室

2011年2月27日印发

(共印30份)