

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2011〕5号

关于转发校语委《济宁学院 普通话培训测试站管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步做好我校的普通话培训和测试工作，校语委制定了《济宁学院普通话培训测试站管理办法》，现将该《办法》印发给你们，望你们认真贯彻执行。

二〇一一年三月二十五日

济宁学院普通话培训测试站管理办法

根据教育部发布的《普通话水平测试管理规定》及《山东省普通话培训测试机构管理办法》的精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

一、工作定位及机构建设

（一）工作定位

济宁学院普通话培训测试站是经山东省语言文字工作委员会办公室批准成立的普通话培训测试实施机构，在济宁学院语言文字工作委员会办公室的领导下开展工作，业务上接受山东省普通话培训测试中心的管理、指导和监督。

（二）普通话培训测试站主要职责

1. 组织开展对我校教职工普通话培训工作，组织应测教职工参加山东省培训测试中心的测试。
2. 组织开展我校学生的普通话培训测试工作。
3. 根据省语委办的委托，接受临时性培训测试任务。
4. 负责我校普通话水平测试员队伍建设和管理工作。
5. 定期开展普通话培训测试研讨活动，不断提高培训测试水平和效果。
6. 根据学校语委办的规划和年度工作计划制订普通话培训测试站规划和年度工作计划，并认真贯彻执行。
7. 认真参加学校语委办组织的推广普通话宣传活动。
8. 做好培训测试档案建设工作。
9. 积极开展普通话培训测试科学研究。

（三）机构建设

1. 培训测试站严格按《山东省普通话培训测试机构管理办法》规范运作。

2. 培训测试站要有专门的办公地点和固定的管理人员。

3. 培训测试站要配置满足培训测试工作需要的测试室、培训测试仪器设备、资料和必要的办公家具。

4. 培训测试站要配置满足工作需要的计算机，管理工作要实现信息化。

二、培训测试管理

（一）培训工作

1. 协助教学管理部门和教学单位落实普通话及相关课程教学任务。

2. 协助校委办开展教职工的普通话培训，确定培训内容。培训内容要遵循测试等级标准和测试大纲，选用根据测试大纲并结合本省实际编写的测试辅导教材。

（二）测试工作

1. 我校对学生的普通话测试由学校普通话培训测试站统一组织进行，严禁其他组织或个人组织普通话测试。

2. 培训测试站在组织测试时，必须严格按照国家和省语委制订的等级标准及测试规程执行。

3. 培训测试站组织普通话测试时，应接受上级委派的视导员的巡视。

4. 参加测试的测试员和工作人员要严格遵守各项测试规定和测试规程。

5. 测试时要使用由省语委统一制定的试卷，按规定进行试卷的印制、封订和保管。

6. 测试过程要进行全程录音。

7. 按山东省语委办的安排，认真组织好我校应测教职工参加测试。

（三）证书管理

1. 凡经学校普通话培训测试站组织的测试，普通话达到一定等级者，由学校普通话培训测试站严格审查测试成绩后，及时报山东省普通话培训测试中心审定并颁发国家统一印制的证书。

2. 教职工参加山东省普通话培训测试中心的测试达到一定等级的，要及时领取和发放山东省普通话培训测试中心颁发的证书。

3. 对所有达到一定等级标准并获得证书的师生员工，培训测试站要及时做好登记工作，教师、职工测试成绩记入个人业务档案。

三、测试员管理

1. 加强测试员队伍建设。制定测试员队伍建设规划和计划。认真组织有较高语言文字水平、愿意从事普通话推广、测试工作的教师或工作人员参加省语委办组织的培训班，进一步扩大测试员队伍。

2. 加强对普通话测试员的管理，对测试员实行定期考核和聘任制，考核周期一般为三年，考核合格由校语办颁发聘书。积极选派现有测试员参加省、国家级测试员换证培训。

3. 建立普通话测试员业务档案，详细记录测试员的测试工作情况，考核结果，培训、聘任、换证等情况。

4. 认真组织测试员参加普通话测试科研工作，积极参加校内外普通话研讨活动，鼓励测试员发表科研论文、教材、专著，并给予奖励。

5. 测试员均须持国家级和省级普通话水平测试员资格证书和聘书上岗。任何测试员均须在测试站的统一组织下实施测试工作，非组织的个人测试行为和测试结果一概无效。

6. 学校普通话培训测试站定期对所有测试员进行测试业务考核。考核的主要内容是普通话测试工作态度、测试能力、测试工作量、工作纪律。考核结果存入业务档案卡并作为奖惩和聘任的依据。

对业务能力强、测试工作积极努力、严格遵守测试纪律、测试工作规范的测试员报请学校语言文字工作委员会给予奖励。

7. 测试员不能正确掌握测试标准或在工作中有徇私舞弊行为时，测试站将视其情节在一定期间内(半年或一年)停止其测试工作，情节严重者，上报省语委，按省语委规定取消测试员资格。

四、财务管理

(一) 测试收费严格按照《山东省教育厅关于普通话水平测试费和国家普通话水平等级证书工本费收费标准有关问题的通知》(鲁教财字〔2004〕12号)等上级规定执行。

(二) 学校财务处负责财务收支管理。

(三) 测试经费实行独立核算，专款专用，测试经费主要用于有关测试工作的开支和改善、增添测试专用的仪器设备等。

(四) 账目收支要清楚、公开, 不得违反财经纪律, 并接受学校审计部门的审计。

五、档案资料管理

(一) 培训测试站要按照省语委办和学校有关规定, 做好档案资料的收集、整理、归档和保管工作。

(二) 要妥善保管应试人档案, 应试人档案包括: 测试申请表、试题、测试录音、测试评分记录、复审记录、成绩单等; 应试人档案保存期不少于两年。

(三) 妥善保管培训测试站的文字档案, 保证文字档案的规范、完整。

(四) 建立测试信息数据库, 实现全校教职工、学生普通话培训测试信息计算机管理。

(五) 收集整理全校普及普通话工作的数据, 确保数据准确可靠, 做好有关统计报表工作。

济宁学院语言文字工作委员会

二〇一一年三月二十五日

主题词: 语言文字工作 测试站 办法 通知

济宁学院院长办公室

2011年3月25日印发

(共印30份)