

# 语言文字工作制度

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/16968.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

语言文字工作制度

语言文字工作制度（一）：

语言文字工作制度

为全面推进我校使用语言文字的标准化、规范化，依据《国家通用语言文字法》，《教师法》和《教育法》，结合我校语言文字工作的实际状况，特制定如下制度：

- 一、学校全面推广国家通用的普通话（以《汉语拼音方案》为准），推行规范汉字（以《汉字简化方案》为准）。
- 二、语言文字工作领导小组是学校的常设机构，负责对学校语言文字工作进行规划指导和管理监督。
- 三、学校所有专任教师务必持普通话等级证书上岗，在职教师普通话水平务必到达二级乙等及以上水平，从事语文学科教学的教师务必到达二级甲等及以上水平。
- 四、学校刊物，橱窗、墙报、校训、班训、标语牌匾、以及校园网、校内通知、公布栏等务必使用规范汉字。
- 五、学校公文、教师教案、讲义、课件、板书、试卷、批语、评语等务必用规范汉字，学生作业务必用规范汉字。
- 六、普通话是校园语言、教学语言。教师在课堂教学、学生在课上回答问题都务必用普通话进行；播音室的广播务必用普通话播报。
- 七、为加强语言文字规范化、标准化教育和语言文字基本功训练，学校开设阅读课、写字课，对学生进行普通话和规范字训练。
- 八、学校所有会议发言一律用普通话，领导应带头坚持说普通话，凡与学生交谈无论何时何地一律用普通话；用心开展语言文字规范化竞赛，如普通话朗读比赛、演讲、辩论赛、征文、主题班会等，提高师生对语言文字的重视程度。
- 九、加强语言文字规范化、标准化教育和语言文字基本功训练。建立教师使用规范语言文字评比制度，将普通话合格作为教师录用、业务考核、评优、评职、晋级的重要依据。
- 十、加强语言文字工作档案管理，做到标准化、制度化、规范化。
- 十一、精心组织每年的“推普周”活动，搞好语言文字规范化的宣传。
- 十二、不定期举办若干语言文字规范化师生知识竞赛、专题讲座，增强广大师生员工的语言文字规范化意识。

## 语言文字工作制度（二）：

为进一步加强我区语言文字应用规范化、制度化建设，根据《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》和日照市语言文字工作委员会的有关规定，结合岚山区机关语言文字工作的实际状况，制定本工作制度。

一、认真组织机关干部学习、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》，机关干部带头，率先垂范。坚持说好普通话，用好规范字，增强干部职工自觉使用普通话、规范字的意识，上下联动，持之以恒，重在实效。

二、加强普通话的普及，实行持普通话等级证书上岗的制度，使普通话成为机关日常工作用语。

(一)区机关干部在各种场合自觉使用普通话，切实发挥政府职能部门在推广普通话中的龙头作用。

(二)下列状况务必使用普通话：

- 1.执行公务时;
- 2.重大活动的主持、发言;
- 3.各类会议的发言;
- 4.对外宣传，包括新闻发布、理解媒体采访等;
- 5.接听来电，接待来访;
- 6.对外服务、政务受理等窗口应以普通话为基本的工作和服务用语。

(三)实行持普通话等级证书上岗的制度。

- 1.机关工作人员中，凡1954年1月1日以后出生的未取得普通话相应等级工作人员均应参加普通话培训和测试，并取得相应等级。
- 2.机关工作人员的普通话水平应到达三级甲等以上，新录用的公务员要到达二级乙等以上。
- 3.普通话水平达不到等级要求的各类人员将不得参加评优、评先。
- 4.普通话水平作为干部提拔、职务晋升的重要依据之一。

三、加强对机关用字的管理，努力实现用字规范化。

(一)认真执行国家现行文字应用的各项法律、法规、规章以及规范标准，推行规范汉字，严格把好用字关。

(二)下列机关用字务必规范：

- 1.机关的名称牌;
- 2.机关内各种标牌、指示牌、标语牌、告示栏、宣传橱窗(栏)、电子显示屏等;
- 3.机关公文、印章、材料、网络网页以及其他各种印刷品;
- 4.下发的奖状、奖牌、证书等;
- 5.大型活动的会标、标语、背景图案、宣传单等。

#### 四、加强对机关语言文字工作的管理。

(一)成立各机关语言文字工作领导小组。由分管领导任组长，语言文字工作领导小组下设办公室，负责健全完善语言文字工作网络，落实语言文字工作的日常组织管理，加强对本机关用语用字状况的督查。

(二)用心开展语言文字法律法规、方针政策的宣传教育。定期组织语言文字规范知识培训，不断增强干部的语言文字规范意识和职业语言素质。

(三)把语言文字规范化纳入建立行业精神礼貌的总体规划，作为年终评优创先的条件，有计划、有重点地提高本机关的语言文字规范化程度。

(四)建立机关语言文字检查制度。

1.全体干部职工务必按要求说普通话、写规范字。办公桌上务必设立“请说普通话，请用规范字”桌牌。

2.各科室公文用字规范，杜绝繁体字、异体字、错别字等不规范用字。

3.把说普通话、写规范字列入公务员基本行为规范;把语言文字工作列入机关公务员、工作人员的职责，列入机关作风建设、年度考核的资料;把语言文字作为个人年度评优表模的重要资料进行考核;把普通话合格作为录用公务员的一项条件。

4.凡发现工作人员不按要求说普通话三次及以上者，语言文字工作领导小组办公室令其限期改正，且个人当年不得参加机关评优，其所在科室当年也不得参加优秀科室评选。

5.语言文字工作领导小组办公室负责机关各科室语言文字工作的检查和指导。

以每年的“推普周”活动为契机，搞好语言文字规范化宣传，大力营造良好的语言文字规范化氛围，扎实推进语言文字工作。努力建设一支素质优良的语言文字工作骨干队伍。采取多形式、多层面的方式培训各类人员，使本机关语言文字工作队伍的管理潜力、政策水平得到全面提高。每年定期、不定期对推广普通话状况和用字规范状况进行自查整改。对下属各单位规范语言文字工作进行监督检查。

语言文字工作制度（三）：

#### 语言文字工作制度

为进一步加强我局语言文字应用规范化、制度化建设，根据《国家通用语言文字法》、《广西壮族自治区实施 中华人民共和国国家通用语言文字法 办法》和玉林市语言文字工作委员会的有关规定，特制定本工作制度。

一、加强普通话的普及，使普通话成为我局日常工作用语。

（一）局机关干部在各种场合自觉使用普通话，切实发挥政府职能部门在推广普通话中的龙头作用。

（二）下列状况务必使用普通话：

1.执行公务时；

2.重大活动的主持、发言；

3.各类会议的发言；

4.对外宣传，包括新闻发布、理解媒体采访等；

5.接听来电，接待来访；

6.对外服务、政务受理等窗口应以普通话为基本的工作和服务用语。

(三) 1956年1月1日以后出生的机关公务员，都要到达普通话水平等级要求。

(四) 把普通话合格作为新录用人员的一项条件。

## 二、加强对局机关用字的管理，努力实现用字规范化。

(一) 认真执行国家现行文字应用的各项法律、法规、规章以及规范标准，推行规范汉字，严格把好用字关。

(二) 局机关下列用字务必规范：

- 1.机关的名称牌；
- 2.机关内各种标牌、指示牌、标语牌、告示栏、宣传橱窗(栏)、电子显示屏等；
- 3.机关公文、印章、材料、网络网页以及其他各种印刷品；
- 4.下发的奖状、奖牌、证书等；
- 5.大型活动的会标、标语、背景图案、宣传单等。

## 三、加强对我局语言文字工作的管理。

(一) 成立市交通局语言文字工作领导小组，由分管副局长任组长，语言文字工作领导小组下设办公室(设在局综合科)，负责健全完善语言文字工作网络，落实语言文字工作的日常组织管理，加强对本局用语用字状况的督查。

(二) 用心开展语言文字法律法规、方针政策的宣传教育，定期组织语言文字规范知识培训，不断增强干部的语言文字规范意识和职业语言素质。

(三) 把语言文字规范化纳入建立交通行业精神礼貌的总体规划和年终评优创先的条件，有计划、有重点地提高我局的语言文字规范化程度。

四、以每年的“推普周”活动为契机，搞好语言文字规范化宣传，大力营造良好的语言文字规范化氛围，扎实推进语言文字工作。

五、努力建设一支素质优良的语言文字工作骨干队伍。采取多形式、多层面的方式培训各类人员，使我局语言文字工作队伍的管理潜力、政策水平得到全面提高。

六、每年定期、不定期对推广普通话和用字规范状况进行自查整改和总结。

语言文字工作制度(四)：

### 语言文字工作制度

#### 一、组织领导：

我校一贯重视语言文字的规范化工作。长期以来，我校以贯彻实施生态教育理念的重要思想为指导，与时俱进，开拓创新，制定并实施了一系列措施贯彻实行《国家通用语言文字法》，在集思广益、科学论证的基础上，全校就语言文字工作规范化的工作定位和发展目标逐渐构成以下共识：学校由一名校级领导分管语言文字工作，定期主持召开语言文字工作会议，解决语言文字工作中的问题，创新工作机制，营造规范、和谐、礼貌、健康的语言文字校园环境。

#### 二、工作机构：

学校设有语言文字工作领导小组，构成语言文字工作网络。建立了语言文字工作规范化职责制度，创造了一系列富有成效的推进工作的好措施和好方法。各部门的正职负责人和主持工作的负责人是本部门语言文字工作的第一职责

人，要求对本部门的文书、材料进行一次严格检查，包括签名、批注和手写体，均应使用规范汉字。

### 三、法规建设：

- 1、普及普通话、推行《汉语拼音方案》，使用规范汉字作为素质教育资料纳入培养目标、常规管理、教学训练。
- 2、学校要把语言文字工作同素质教育、社区文化、师生形象工程、教育科研、校园文化建设等结合起来。
- 3、要把开展语言文字工作同教师的业务考核、晋级、评优、上优质课等工作结合起来。
- 4、建立健全的工作制度、学习制度、会议制度等，明确工作职责制。

### 四、资料管理：

有各级语言文字工作文件及各项标准，有具体的'实施方案，有推普宣传活动的资料，如:语言文字书籍、期刊、音像资料，每学期有语言文字工作计划和总结。

### 五、学习宣传工作

(1) 学校环境：学校定期组织学习语言文字工作方针、政策、法规，近期主要学习《国家通用语言文字法》。定期组织学习《普通话异读词审音表》、《现代汉语通用字表》、《汉语拼音正词法基本规则》等。

(2) 社会宣传：开展社会宣传或咨询服务活动，参与推普周宣传活动。用心参加省市区语言文字竞赛活动。

(3) 规范用字状况。学校设有永久性标语牌，班级有相关的学习园地、板报、推普角等。校园内不得出现繁体字、异体字和已废止的简化字（书法、篆刻等艺术作品除外）。学校校牌、标牌、印章、宣传栏、张贴物、布告、课堂板书以及各种活动的会标等均能100%使用规范文字，校内的公文，学校出版的各种书报、刊物、电子出版物、招生广告、奖状和证书、以及各种宣传资料等均能使用规范用字

### 六、教学活动：

(1) 课堂教学：课堂教学中师生务必使用规范的普通话。教师备课、批改作业用语用字要规范。领导评课要有规范意识，做到正字正音。

(2) 课外活动：语言文字工作纳入校园文化活动。用心鼓励各班级举办各类主持人赛、辩论赛、演讲比赛、书法比赛等多项与规范语言文字有关的活动。课外训练有计划有要求有资料，学生覆盖面80%以上。

(3) 教改和科研：学校有语言文字的教改项目或科研课题，并投入人力物力和经费。

(4) 学校领导、教职员在教学、群众活动中使用规范的普通话。教师务必参加普通话水平测试并到达相应的等级要求，即语文教师、英语教师到达二级甲等以上水平，其他教师到达二级乙等以上水平。

(5) 学生正确熟练认读拼音，正确认识并书写所学的规范汉字。学生能说比较标准的普通话；教师应参加普通话水平测试并到达相应的等级。

### 语言文字工作制度（五）：

#### 语言文字工作教师管理制度

为贯彻落实《国家通用语言文字法》，进一步推动学校语言文字工作制度化、规范化建设，特制定本制度：

一、全体教师教学时务必使用普通话。上班时间务必使用普通话，对外电话联系、接待家长使用普通话。

二、教师在板书、作业批改和其它教育教学活动中，一律使用国家规定的规范字，不得出现繁体字、异体字、二简字和错别字。

三、教师要主动对学生进行规范用语、用字的教育，对于学生中出现的问题要及时提出并帮忙改正。

四、班主任教师每学期至少组织一次以语言文字为主题的班会活动，用心配合、组织学生参加学校、年级或班级的语言文字宣传活动。

五、用心参加社区、共建单位语言文字工作，发挥教师的示范作用。

六、用心参加语言类、书法类竞赛，争取优异成绩。

七、用心开展语言文字的课题研究，提高研究水平和实践潜力。

语言文字工作制度（六）：

语言文字工作教育培训制度

为做好师生语言文字教育培训工作，进一步提高师生语言文字素养，特制定本制度。

一、教师要用心参与普通话培训和测试，不断提高自身规范用语水平，并把语言文字规范的要求纳入到教师业务考核和教学基本功潜力考核中，考核结果作为教师聘用、晋级和评优的条件之一。

二、学校每学年开展“推普周”活动，对师生进行语言文字法规及常识的宣传、培训，活动要求全员参与，用心投入，出勤率和表现与评选语言文字先进个人挂钩。

三、学校领导干部要高度重视语言文字教育培训工作，在各项工作中以身作则，严格管理。

四、语言教师要立足课堂教学和班级活动，对学生进行语言文字知识的教育，要面向全体学生，使全体学生理解普通话和规范汉字听说读写潜力教育培训，90%以上的学生掌握应知应会的规范汉字，90%以上的学生能说标准的普通话。学校将写字与口语成绩作为评价教学业绩的重要依据。

五、其他学科教师也要立足课堂教学和学科活动，对学生进行用语用字规范化的指导和管理。

语言文字工作制度（七）：

学生语言文字行为规范制度

一、普通话制度

- 1、热爱祖国语言文字。
- 2、说普通话，不夹带方言，不转变语音、语调。
- 3、学生在校园内说普通话，课堂发言、课下交流时使用普通话。
- 4、提倡学生在家庭和社会上也要说普通话。

二、规范字使用制度

- 1、作业书写规范，无错别字（不使用二简字、繁体字）
- 2、学生笔记中使用规范字。
- 3、校报及宣传刊物中使用规范字（不使用二简化、繁体字）。
- 4、自主检查家长在回条或签字中的用字，督促家长使用规范字。（不使用二简字、繁体字）

5、常年坚持开展社会实践调查活动，检查城市大街小巷宣传牌、门牌、广告语用字不规范状况。

语言文字工作制度（八）：

语言文字学习宣传制度

一、语文课、普通话课、书法课上落实语言文字教学。

二、在各学科各专业教学过程中渗透语言文字规范化教育。

三、对学生进行必要的文字规范化、标准化知识教育和用字规范基本训练。

四、校园内有规范语言文字的标语或提示语。

五、学校有“语言文字规范化宣传栏”。

六、学校和班级均设有语言文字监督员。

七、每个班级的文化建设中设有普通话及规范字的阵地。

八、透过学校网站、班会、升旗仪式等渠道大力宣传语言文字规范化的好处及有关法律法规，语言文字规范化有关知识。

语言文字工作制度（九）：

推广普通话和规范用字工作制度

为了实现国家提出的新世纪“普通话初步普及”的目标，用心有效地开展我校普通话推广工作，根据《中华人民共和国教育法》《国家通用语言文字法》和上级语委的规定，特制定以下推广普通话和规范用字工作制度：

一、认真组织全校师生学习、贯彻、落实《国家通用语言文字法》，增强师生语言文字工作的法律意识。

二、学校领导每学期要召开1-2次推广普通话和规范用字工作会议，听取工作汇报，研究普通话推广和规范用字工作，将推广普通话和规范用字的工作资料纳入学校工作计划和总结中。

三、认真策划、组织一年一度“推普周”系列活动，并使这项活动常规化。年度“推普周”常规活动资料如下：

1、学校主管行政领导和推普领导小组对校园推广普通话和语言文字规范化的工作进行一次大检查，并拟成检查报告提交校长办公室。

2、不断丰富和完善校园推普专题学习的资料。

3、教导处组织学生开展年度“推普周”的问卷调查。

4、语文科组织学生开展校园推广普通话和语言文字的专题调研活动，并构成调研报告。

5、大队部和各年级组认真动员和组织学生开展各种形式的推广普通话和语言文字规范化活动，用心为我市精神礼貌建设服务。

6、学校将大力表彰在“推普周”活动中做出成绩的教师和学生。透过“推普周”活动的开展，进一步推动我校推广普通话和语言文字的工作。

四、学校聘用新教师要审核普通话测试水平，语文教师普通话务必到达二级甲等，其他学科教师务必到达二级乙等，如未达标，不予聘用。

五、专兼职教师及外聘教师上岗前，务必向教导处提交普通话水平测试证，未达标者，一律不能上岗，未达标的教师员工要分期参加市语委组织的普通话培训、测试。

六、加强普通话达标后的测后管理，引导和鼓励教师自觉地把普通话作为自己的职业语言，加强教师的常规培训，不断提高普通话和规范用字水平。

七、在教育教学、宣传、会议及其他群众活动中务必使用普通话和规范用字，对标牌、公文、印章、内部文件、教案、板书、作业批改记录、学习笔记、批文等不能使用不规范用字和错别字以及二简字（教学需要除外），违反规定要限期整改。

八、学生务必按照学校制定的《中学生日常行为规范》，在教育教学、宣传、会议及其他群众活动中使用普通话。

九、用心开展校园演讲、朗诵和书法等各种竞赛、讲座活动，营造浓郁的推普校园氛围。

十、学校广播站播音员普通话水平务必相当于一级乙等，否则不予播音。广播站每年务必配合推普工作的开展播出推普宣传的专题节目。

十一、校园网上的语言文字工作网站，要及时报道学校推普工作动态和先进事迹。

十二、办公室、教室、图书室等公共场所务必设置“请说普通话，请用规范字”的提示牌。

推广普通话和规范用字是树立学校良好形象，提高师生素质的一项重要工作，全体师生要认真贯彻执行以上制度。

语言文字工作制度（十）：

校园用语用字管理制度

#### 一、校园用语要求

- 1、师生在校园内自觉使用普通话，在同学之间、师生之间、与来宾之间使用礼貌礼貌用语，使普通话成为校园用语。
- 2、坚持普通话教学，课堂上教师讲课、学生回答问题务必使用普通话，对外电话联络使用普通话。
- 3、学校领导、教师、学生在校园内务必使用普通话。
- 4、教研活动加强基本功训练，坚持使用普通话。
- 5、教师务必到达《教师资格条例实施办法》规定的普通话等级标准。
- 6、学生能说比较标准的普通话。

#### 二、校园用字要求

- 1、校名、标语、标志牌、颁发的奖状等各种标牌用字贴合要求。
- 2、宣传栏、宣传材料、指示牌不能使用繁体字、异体字、二简字、错别字，用字规范。
- 3、学校举办的各种会议和文体活动的会标、标语、请柬等用字，务必到达规范要求。
- 4、公文、校刊、讲义、试卷等，用字规范。
- 5、板书用字贴合要求。
- 6、批改作业、书写评语的用字贴合要求。



7、学生能认识并正确书写规范字。

语言文字工作制度（十一）：

语言文字工作奖惩制度

一、教师要用心参加普通话培训和测试，不断提高自身规范用语用字水平。并把语言文字规范的要求纳入到教师业务考核和教学基本功潜力考核中，考核结果作为聘用、晋级和评优的条件之一。

二、充分发挥讲课在推广普通话、用字规范化中的主渠道作用。语言教学要重视提高学生的语言文字规范意识和语言文字应用潜力。切实改变重知识，轻潜力的认识，培养良好的倾听习惯和语言表达习惯，对做的好的教师给予适当的奖励。

三、加大语言文字规范化宣传力度，做好科学研究工作。要在教师中开展形式多样，富有实效的语言文字规范化宣传教育活动，并面向社会做好宣传，个性要精心组织并开展好每年一度的“推普宣传周”活动，把此项工作作为评选优秀个人和优秀班群众的依据之一。

四、加强说普通话、使用规范汉字工作的检查，并将这项工作纳入教育质量评价体系中。

五、凡是布置宣传语言文字的环境的材料和参加与语言文字有关的比赛项目的所有费用由学校支付。对参加比赛获奖的教师给予适当经济奖励。

六、对语言文字工作有突出贡献的教师，在考核时予以奖励。

七、对不能坚持讲普通话的教师，要有必须的经济处罚和思考是否聘任其担任教师职务。对长期坚持说普通话的教师给予奖励。

语言文字工作制度（十二）：

用语用字监督检查制度

为了加强对校园用语用字状况的监督检查，发现问题及时纠正，特制定本制度。

一、监督检查采取平时监督检查和集中检查相结合的办法。

二、学校语言文字工作小组负责全校的语言文字监督检查，下设的各教研组负责本组语言文字工作的监督检查。

三、在日常工作中，各科室主要负责人、各教研组长和各班主任对其所负责科室、教研组和班级用语用字状况负有监督检查职责。

五、学校语言文字工作小组，除平时加强对各部门用语用字状况的监督检查外，还要负责每学期组织一次对校园用语用字状况的集中检查，也可根据需要，对存在较严重问题的部门组织专项检查或抽查，具体时间届时通知。

六、在监督检查中发现的问题要及时提出改善意见和措施。

七、学校语言文字工作检查的结果要和教师的各项业务考核挂钩。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发