# 语言文字领导小组、职责 （定稿）

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-05-19

*第一篇：语言文字领导小组、职责 （定稿）侯庙镇孟庄小学语言文字规范化工作领导小组、职责、基本内容一、语言文字领导小组：组长：闫淼（校长）副组长：李会纳、李英、郑晓霞、张方方、周方方、姚晓川、组员：张太爽（一年级推普员）、张雨彤（二年级推普...*

**第一篇：语言文字领导小组、职责 （定稿）**

侯庙镇孟庄小学

语言文字规范化工作领导小组、职责、基本内容

一、语言文字领导小组：

组长：闫淼（校长）

副组长：李会纳、李英、郑晓霞、张方方、周方方、姚晓川、组员：张太爽（一年级推普员）、张雨彤（二年级推普员）、姜心乐（三年级推普员）、王善奇（四年级推普员）、王艳姿（五年级推普员）、张雅奇（六年级推普员）以及全体班主任。

二、为确保学校语言文字工作的正常开展，各部门及相关人员应履行的职责：

（一）语言文字工作领导小组职责

1、贯彻落实《国家语言文字法》，执行国家语言文字工作方针及各种规范标准，负责学校“推普创建迎检”的整体工作，管理学校通用语言文字的应用。

2、制定学校语言文字工作中长期规划、年度计划等活动计划。

3、制定各级目标，实行分级目标责任制，建立学校推广普通话，规范用字检查制度，督导、检查各年级组语言文字的应用情况，做好学校用字规范化工作。

4、指导推广普通话工作以及组织教师参加普通话培训、测试工作。

5、指导学校文字规范化建设，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功训练。

6、布置校园“推普”宣传环境，创设推普宣传氛围，开展推普周宣传活动。

7、强化校园用语，把普通话作为教学、工作、交流和交际用语。

8、做好学校年度语言文字工作总结、推普周活动总结、表彰工作。

9、做好学校网站语言文字的栏目。

（二）语言文字工作专管人员

1、宣传贯彻落实《中华人民共和国通用语言文字法》，提高师生员工语言文字规范化的国家意识、法律意识、现代意识。

2、切实采取形成长效管理机制，对组室、班级加强语言文字工作的管理。

3、对推普工作和用字规范的部门、个人进行推荐表扬。

4、督促普通话尚未达标的老师积极自培，争取早日达标。

5、认真组织积极开展“全国推广普通话周”活动。

6、积极完成学校语言文字工作领导小组布置的各项工作。

7、做好各项档案资料整理工作。

（三）推普员职责

1、落实学校语言文字工作领导小组的安排任务。

2、认真组织积极开展“全国推广普通话周”活动.3、组织好班级语言文字工作的各项活动。

4、监督执行校园文明语言的实施。

5、组织安排班级各项普通话比赛活动。

6、协助老师检查学生作业，及时纠正学生作业中用字不规范现象。

7、及时向上级反映班级语言文字工作中的问题。

8、严格要求自己，以身作则。

三、基本内容

（一）常规管理

1、将语言文字工作列入学校常规管理工作中，分管领导每学期至少召开2次会议。

2、将语言文字工作纳入学校精神文明创建活动内容，营造语言文字规范化氛围，主管领导认真检查落实。

3、校园设警示标语牌、永久性标语牌；在学校走廊、寝室走廊张贴有关于讲普通话的宣传标语，时时提醒学生养成加强说普通话的意识；在教学楼、图书室、食堂、等公共场所设“请说普通话，请用规范字”的提示牌；使校园内形成人人都说普通话，都使用规范汉字的氛围。

4、对校内所有公示牌、上墙的制度、办法及所发文件、所写文字材料负责监督审查，对不规范用字现象要立即纠正、整改。

5、校名牌、楼名牌、室名牌及校徽；学校的公文、文件文头和校刊校报的刊头报头学校的公章、印鉴、图章；自编自印的各类印刷品等几个方面的用字必须规范化、标准化。

（二）教学管理：

1、教师在课堂教学和日常教育中应使用普通话，在板书、批改作业、家庭联系册、科研论文、案例等中写规范汉字；每学期对教师教案、板书、论文、科研材料等进行一次抽样检查。

2、在听课、评课等教研活动中将用语用字规范作为考核指标之一。

3、加强对各类教材、教辅读物、试卷、教案、等用语用词的规范审核把关。

4、把普通话口语课作为拓展型课程，纳入教学计划，固定任课教师，使用统一教材，着重提高学生口语表达能力。

（三）师资管理

1、将普通话合格作为录用教师条件，新教师上岗条件，教师继续教育内容。

把语言文字应用能力作为对教师业务考核的一项重要内容。

3、将普通话和规范汉字使用能力纳入教师业务学习、职后培训、教学基本功训练的基本内容。

（四）学生管理

1、“各科教学都应加强对学生规范意识和能力进行培养”和“作业规范”提出了明确要求：课堂中与教师和同学交流必须使用普通话，语言力求清晰明了。作业书写工整，不写繁体字、异体字、错别字。

2、学生在校园内讲普通话，写规范字是学生行为规范的基本要求。

3、将语言文字规范意识、语文综合能力等纳入学生评优评先的基本条件。学生不会说普通话的，不能评为“三好学生”、“优秀学生干部”。

（五）德育教育：

1、开展多层次的普通话演讲、朗诵、书法及规范字知识竞赛、口语表达争章活动，提高学生的语言文字水平；每年9月开展“推普宣传周”活动，形式多样，内容丰富。

2、校广播站每学期播出宣传语言文字规范化的节目2次以上；每学期出2期以上的专题黑板报；积极宣传《国家通用语言文字法》和有关文件。

3、开展形式多样的推普活动；开展普及普通话专题宣传活动，提高师生语言文字水平；开展综合性社会实践活动，参与社会语言文字工作，促进语言文字规范化，在以上的。

4、教师应积极开展语言文字规范的课题研究工作，积极探索学校语言文字的工作途径和方法。

**第二篇：语言文字工作领导小组及职责**

XXX语言文字工作领导小组及职责

一、指导思想：

二、领导小组人员名单

组长：

副组长：

成员：

三、领导小组工作职责

xxx语言文字工作领导小组

年月日

**第三篇：语言文字工作领导小组职责**

孙家坪小学语言文字工作领导小组职责

2024年4月

领导小组职责：

1．认真贯彻执行《中华人民共和国国家通用语言文字法》、四川省语言文字工作的相关规定，管理和监督本校的语言文字工作。2．加强领导，统一布局，把语言文字工作纳入学校的整体发展规划中。具体工作安排：

组 长：熟悉国家语言文字方针政策，总体把关学校语言文字工作，并督促各部门认真完成各项任务。

副组长：直接领导学校语言文字工作，统筹安排，有效管理。

教科室：具体组织各部门执行领导小组的语言文字推广工作，组织好每年的“全国普通话宣传周”各项活动。传达上级语言文字工作的方针和政策，负责学校语言文字工作计划的拟订、活动的开展和记录、档案资料的整理，语言文字专题宣传建设及时对学校语言文字工作提出合理化建议。负责争创语言文字规范化示范校的资料整理工作。教导处：

1．听课检查落实教师教学用语及规范用字情况并记载。2．检查教师教案、试卷、学生作业用字规范情况。3．做好督导时随机听课的准备。

德育室： 1．把提高语言文字规范意识纳入教学管理，渗透到智育、体育、美育等教育活动之中。

2．加强对学生语言文字法律法规、规范标准的学习并组织相应的学生问卷答题。

3．加强学生校内外坚持说普通话、写规范字、用文明语的教育，鼓励学生监督家长及亲戚朋友说普通话用规范字。4．选好学校及班级推普员并发挥其作用。

5．充分利用校园电视台、校园广播、国旗下讲话加强语言文字工作的舆论宣传。

6．组织学生开展“规范汉字”行动。语委办：

1.制定并组织实施本校的语言文字工作计划。

2．督促、检查本校语言文字工作开展情况，发现问题及时整改。3.加强教学管理，指导教师在教学中推行普通话和规范使用汉字。强化训练，切实提高教师和学生的语言文字应用能力。4.加强语言文字工作的日常管理和宣传，营造良好的环境促进语言文字工作的正常开展。

5.定期向市语委办汇报工作及重要事项。6.参加市语委办组织的会议和活动。7.负责本校语言文字工作的调研。

8.负责本校语言文字工作的总结，规范整改各类文件和资料，搞好档案建设。

**第四篇：语言文字工作领导小组分工与职责**

语言文字工作制度

为全面推进我校语言文字工作制度化、标准化、规范化建设，根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》《教师法》《教育法》和国家语委、国家教委颁布的《关于开展普通话水平测试工作的决定》，结合我校语言文字工作的实际情况，特制定本制度：

第一条 学校成立语言文字工作领导小组（下设办公室），工作网络覆盖教育教学、管理的各个层面，实行分管领导负责制、逐级管理。制定学校语言文字工作规划、制度，切实加强对国家通用语言文字工作（以下简称语言文字工作）的领导与指导，将推广普通话和推行规范汉字工作纳入学校工作计划，作为素质教育和精神文明创建活动的一项重要内容。

第二条 学校张贴各种宣传标语，制作固定宣传栏，加大宣传力度，营造良好的语言文字环境。

第三条 学校开展各种语言文字类活动，将普及普通话和汉字规范化工作纳入教育教学基本内容和常规管理。

第四条 普通话、规范字是校园基本用语用字。下列情形应当以国家通用语言文字为基本用语用字：

（一）校内交谈用语；

（二）公务接待用语；

（三）各种会议用语；

（四）校园广播用语；

（五）课堂用语（外语教学除外）；

（六）说课、演讲、辩论、诗词朗诵、讲故事、知识抢答等各种师生评比竞赛用语；

（七）文件、规章制度、决定、办法、通知、公告、信函等一切公文用字；

（八）公用印章、标牌、标志牌、指示牌、名称牌、标语牌、海报、会标、奖状、证书以及公务用名片用字；

（九）学校组织的出版物、师生征文、教师论文、信息简报等用字；

（十）校园网及办公平台、课件、电子教案等汉语信息技术产品用语用字；

（十一）教案、板书、作业批改、试题试卷、黑板报、墙报等教育教学用字；

（十二）教室、宿舍、办公室、餐厅、会议室等各种环境文化设计用字；

（十三）票据、报表、菜单等用字；

（十四）法律、法规和规章规定的其他情形。

第五条 除法律、法规和规章另有规定外，校园内不得使用下列汉字：

（一）已简化的繁体字；

（二）已淘汰的异体字和旧字形；

（三）已废止的《第二次汉字简化方案（草案）》中的简化字；

（四）已更改的生僻地名和旧译计量单位名称用字；

（五）有损社会文化环境，带有不良文化倾向的用字。

第六条 使用汉字、标点符号、汉语拼音等，应当执行国家现行有效的《现代汉语通用字表》《简化字总表》《标点符号用法》、《汉语拼音方案》和《汉语拼音正词法基本规则》等标准。

学校教务处负责组织专人检查测试。

第七条 学校教职工实行普通话等级制度，不定期组织普通话水平培训与测试。

第八条 学校教职工实行普通话证书上岗制度。未达标的教职工，一律不能上岗；未达标的教职工应分期分批参加朝阳市语委办组织的普通话培训、测试。

加强普通话达标后的“测后管理”，杜绝“证书一到手，方言又出口”现象，引导与鼓励教师自觉地把普通话作为自己的职业语言，并不断提高普通话水平。

第九条 学校在招聘教师时应当进行普通话水平测试，达到相应等级标准的方可录用。

第十条 学生必须按照《学生日常行为规范》的规定，说普通话和规范使用汉字。

第十一条 学校将《语言文字工作制度》落实情况，纳入各科室、教职工、班级、学生工作与业务考核管理，并作为各级各类评先选优的硬性指标。第十二条 精心组织每年的“推普周”宣传活动，促进学校语言文字工作的制度化、规范化建设。

第十三条 加强语言文字工作档案管理，及时规范整理、及时归档，做好检查工作。

第十四条 本制度自公布之日起施行。最终解释权属学校语言文字工作领导小组。

语言文字工作领导小组分工与职责

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》，更好地发挥学校在全社会语言文字规范化过程中的推动作用，促使学校语言文字工作的规范化。

二、成立语言文字规范化领导小组及工作小组

（一）语言文字规范化领导小组 组

长：周宗应

副 组 长：汪雪飞

成员：代庆虎 肖巍 覃华新 龙金妮

（二）语言文字规范化工作小组

组

长：代庆虎

成员：全体教师

三、工作职责：

（一）组长工作职责

1、认真贯彻落实《中华人民共和国国家通用语言文字法》，贯彻执行国家语言文字工作方针政策及各种规范标准，组织开展、实施语言文字法律法规、规范标准的宣传活动。

2、加强领导，统一布局，把语言文字工作纳入学校的整体发展规划中。管理和监督本校的语言文字工作。

3、负责严把学校公文、会议标语、宣传标语用字规范关。

4、负责组织对教职员工用语用字规范化工作的督查。

5、负责将教学用语用字规范化工作纳入教学督导、检查、评估内容。

（二）副组长工作职责

1.负责制定并组织实施本校语言文字工作制度及有关记录。2.认真做好“语言文字规范化示范校”评审的宣传、准备工作。3.负责学校语言文字工作计划的制定、实施及总结，并做好资料的收集、归档。

4.负责收集整理各项宣传教育工作中关于语言文字规范的材料并归档。

5.加强语言文字工作的日常管理和宣传，规范、制作、悬挂校园内关于语言文字规范的标语牌，营造良好的环境促进语言文字工作的正常开展。

6.建立、逐步完善语言文字工作档案。7.加强教学管理，指导教师在教学中推行普通话和规范使用汉字。强化训练，切实提高教师和学生的语言文字应用能力。组织师生参加校内外各级各类推广普通话和书写规范汉字的活动。

8、督促、检查本校语言文字工作开展情况，发现问题及时整改。

（三）小组组员工作职责

1.年级组长负责各类活动在年级中的协调工作。

2.班主任负责对学生用语用字规范化工作的宣传及督查。定期利用班级板报宣传语言文字的规范化要求。收集整理学生评优、班级评优等资料中有关语言文字规范化的内容、做好材料的整理、归档。

3.教研组长负责教学常规管理中有关语言文字规范方面的检查、督促工作。

4.教务处负责严把试卷、教学用书、教辅材料的征订和审核关。5.语文老师抓好“听、说、读、写”教学和学生的规范用语和规范用字，负责组织学生开展语言文字规范化系列活动，并作好记录。

6.办公室上传下达上级语言文字工作的方针和政策。负责学校语言文字工作计划的拟订、活动的开展和记录、档案资料的整理。

**第五篇：语言文字工作领导小组、分工与职责**

铁西小学语言文字工作领导小组、分工与职责

（2024---2024）

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》，更好地发挥学校在全社会语言文字规范化过程中的推动作用，促使学校语言文字工作的规范化。

二、成立语言文字规范化领导小组及工作小组

（一）语言文字规范化领导小组 组 长：高保良（校长）副组长：于杰（副校长）

成 员：卞淑玲（教导处副主任）刘素雅（教导处副主任）

张思清（副校长）杨清华（副校长）

刘荣新（教导主任）

（二）语言文字规范化工作小组 组 长：王秀清（副校长）副组长：王炳德（副校长）成 员：全体教师

三、工作职责：

（一）组长工作职责

1.认真贯彻落实《中华人民共和国国家通用语言文字法》，贯彻执行国家语言文字工作方针政策及各种规范标准，组织开展、实施语言文字法律法规、规范标准的宣传活动。

2.加强领导，统一布局，把语言文字工作纳入学校的整体发展规划中。管理和监督本校的语言文字工作。

3.负责严把学校公文、会议标语、宣传标语用字规范关。

3.班主任负责对学生用语用字规范化工作的宣传及督查。定期利用班级板报宣传语言文字的规范化要求。收集整理学生评优、班级评优等资料中有关语言文字规范化的内容、做好材料的整理、归档。

4.语文老师抓好“听、说、读、写”教学和学生的规范用语和规范用字。负责组织学生开展语言文字规范化系列活动，并作好纪录。

5.办公室上传下达上级语言文字工作的方针和政策。负责学校语言文字工作计划的拟订、活动的开展和记录、档案资料的整理。

6.信息老师负责语言文字专题网站建设。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！