

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2017〕30号

关于印发《上海电子信息职业技术学院语委工作制度》 《上海电子信息职业技术学院校园用语用字监督管理 办法》《上海电子信息职业技术学院语言文字工作绩 效考核办法（试行）》的通知

各教学单位、各职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院语委工作制度》《上海电子信息职业技术学院校园用语用字监督管理办法》《上海电子信息职业技术学院语言文字工作绩效考核办法（试行）》印发给你们，请按照执行。

- 附件：
1. 上海电子信息职业技术学院语委工作制度
 2. 上海电子信息职业技术学院校园用语用字监督管理办法
 3. 上海电子信息职业技术学院语言文字工作绩效考核办法（试行）

上海电子信息职业技术学院
2017年4月30日

附件 1

上海电子信息职业技术学院语委工作制度

第一章 总则

第一条为进一步贯彻实施《中华人民共和国国家通用语言文字法》、上海市《中华人民共和国国家通用语言文字法》办法，根据上海市语委对语言文字工作的要求，更好地落实与推动学校语言文字工作，特制订本办法。

第二条语言文字工作委员会和办公室要依据会议制度，开展语言文字工作。通过工作例会报告和解决语言文字工作中出现的问题。

第三条在语言文字工作委员会的领导下，依据公文、信息及档案等制度，对语言文字工作涉及的档案、信息、公文等进行编辑与整理。

第二章 组织形式

第四条语言文字工作委员会是学校语言文字工作的领导和实施组织，语言文字委员会下设办公室，挂靠在教务处。

第五条委员会成员要进行述职考核，语言文字委员会成员的述职考评本着公开、公平、公正的原则，根据考评内容与程序对成员进行考评。

第六条语言文字工作委员会主任由党委书记、校长担任，党委副书记、分管教学的副校长为副主任。委员为各学院院长和相关职能部门负责人。语委会成员就职考评由办公室负责，各委员会成员受办公室的监督。

第七条语委会成员要遵纪守法，严格遵守委员会的各项规章制度，积极贯彻执行委员会的章程和决议，按时、保质、保量地完成委员会和办公室决定的各项任务。

一、委员的聘任条件

(一) 热心语言文字工作，有强烈的责任感和奉献精神

(二) 有丰富的语言文字工作与管理经验，对语言文字工作的内容与流程较为熟悉

(三) 政治思想觉悟好，综合素养高，作风正派

(四) 身心健康，能独立完成语言文字相关工作任务

二、语委会成员聘期

一年

第三章 工作制度

第八条为更好地开展语言文字工作，提高决策的科学化、民主化水平，提高工作效率，语言文字工作委员会和语言文字委员会办公室要依据本办法召开日常工作例会。

第九条语言文字工作委员会主任、副主任、成员就语言文字工作的决策事项

和工作计划进行商议，会议确定的事项，由办公室牵头督办，推进具体工作。语言文字委员会要准确传达会议要旨，语言文字办公室根据委员会的部署，召开办公室会议，分派具体工作。

第十条语委会议定期或不定期召开，根据实际工作需要决定，如果提前或推迟召开会议的，应及时通知与会人员。若遇特殊情况需要推迟或提前召开会议的，语言文字办公室先召开工作会议，及时解决，对于无法解决的再上报语言文字委员会。

第十一条语委会会议的会务工作由办公室承担。办公室负责会议的通知、召开、签到，并派专人负责会议记录。参会人员因故不能到会的，应向领导请假并得到批准，不得无故缺席。会议期间，参会人员要严格遵守会议纪律，做好记录，确保会议效果。

第四章档案、信息和公文等资料管理

第十二条语言文字工作委员会和办公室要将语言文字工作文件及各项标准，具体的实施方案，有普通话推广和宣传等活动资料存档。如语言文字书籍、期刊、音像资料，每学期语言文字工作计划和总结等。

第十三条校语言文字相关的工作档案、信息、公文等资料必须专人保管、专柜存放。资料中的资料要按评估任务分解表的内容进行标识，资料摆放要干净、整洁、明了。

第十四条资料管理员对所有保存的资料要按顺序存放，同时制作出档案目录清单；如果有新资料入档，必须在档案目录中及时添加、更新。做到标准化、制度化、规范化。

第十五条如果因档案资料管理员工作疏忽或交接手续不慎造成文件资料的丢失，要追究相应责任。

第五章附则

第十六条本规定的解释权归校语委所有。

附件 2

上海电子信息职业技术学院校园用语用字监督管理办法

第一章 总则

第一条为保障学院语言文字活动的工作质量，提高学校用语用字的规范性，审核学校语言文字制度的执行情况，特制定本办法。

第二条校园用语用字监管办法，适用于全校范围内的语言文字工作，各项与语言文字相关的工作都要接受该办法的监督与管理。

第二章 组织与管理机制

第三条学校语言文字工作由语言文字办公室负责指导、监督管理。语言文字办公室依照本办法对全校的语言文字工作及用语用字进行管理和监督，具体的督导工作由教务处督导室负责执行。

第四条督导室依照督导的工作流程（可参考《上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程》），对校园用语用字进行监督，指导校园用语用字工作。督导室主任为语言文字监管第一负责人，督导办公室科员为语言文字督导委员。

第五条语言文字监管工作结果由督导室评定。督导室要及时汇总监督结果，并将监督结果与监督中出现的问题，上报语言文字办公室。

第三章 监管内容

第六条语言文字监管内容主要有：校内用语、用字情况；语言文字制度执行情况。

第七条学校内的用语、用字监督管理

一、学校用语要求：

1.师生在校园内自觉使用普通话，在同学、师生等之间使用文明礼貌用语，使普通话成为校园用语。

2.学校领导、教师、学生在校内必须使用普通话。

3.教研活动加强基本功训练，坚持使用普通话。

4.教师必须达到《教师资格条例实施办法》规定的普通话等级标准。

5.学生能说比较标准、流利的普通话，推广普通话测试，提高学生普通话等级测试水平。

二、学校用字要求：

1.校名、标语、标志牌、颁发的奖状等各种标牌中用字要符合要求。

2.宣传栏、宣传材料、指示牌中不能使用繁体字、异体字、二简字、错别字，坚持用字规范。

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，必须达到文字表达的规范要求。

4.公文、校刊、讲义、试卷等内容，要符合用字规范。

5.板书用字、书写评语等要符合规范用字的要求。

第八条语言文字管理办法执行的监督管理

一、语言文字管理制度的健全

1.语言文字活动的相关管理制度是否健全

2.将语言文字活动纳入学校已有管理制度的情况，以便将语言文字活动与学校各项工作相结合

3.各部门是否熟知学校语言文字工作的管理制度，语言文字管理制度有没有对部门语言文字活动起到指导作用，各部门是否依照管理制度开展语言文字工作。

二、语言文字管理制度的执行

1.对教师考核、评优的语言文字相关管理制度是否得到贯彻、执行

2.对学生评优、参加社团活动的语言文字相关管理制度是否得到执行

3.语言文字绩效管理制度中规定的语言文字会议召开、档案管理是否按办法执行

4.语言文字管理办法中规定的绩效考核是否执行，评定结果是否公平、公正

第四章 监管方式

第九条学校语言文字委员会负责全校的语言文字监督检查，下设的语言文字办公室具体负责各项语言文字工作的监督检查。平时工作中，各部门主要负责人对其所在部门的用语用字情况负有监督管理责任。

第十条 监管方式

一、分层监管，规范操作

语言文字监管体系的建立，可以全面促进学校语言文字工作的建设；建立两级监管体系，突出二级学院的自我调控能力，发挥监管功能和管理上的优势；将监管工作与教学单位管理工作紧密结合，逐步形成学校、二级学院两级监管体系，使教学监管工作贴近实际，更具科学性和实效性。

语言文字监管工作主要包括以下内容：校内用语、校内用字、语言文字工作规章制度、相关语言文字工作状况的监管，语言文字监管过程要遵循规范性、可操作性、全面性等原则。

二、服务工作，科学监管

语言文字监管工作中，要明确语言文字工作的目标与要求，科学设定监管在语言文字工作中所占的比例。通过提高整体教学水平和管理水平，以促进学校语言文字工作的稳步提升，实现监管工作的根本目标。

第十一条除平时加强对各部门用语用字情况的监督检查外，督导室还要负责每学期组织一次对校园用语用字情况的集中检查，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。

第五章 监管结果

第十二条在监督检查中发现的问题要及时提出改进意见和措施。对于违反本办法，不按照语言文字规范和标准使用语言文字的，督导室应及时提出批评和建议；拒不改正的，由语言文字工作委员会作出处理，并予以警告。

第十三条学校语言文字工作检查的结果与部门、教师的各项业务考核、评奖评优直接挂钩。

第六章 附则

第十四条本办法的解释权归校语言文字委员会所有。

附件 3

上海电子信息职业技术学院语言文字工作绩效考核办法（试行）

为客观公正地评价学校各部门对语言文字工作的支持与贡献，更好地调动部门工作积极性，激励和挖掘教师的工作潜能，提高语言文字工作的整体效能，体现奖优罚劣的公平原则，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 语言文字绩效考核是对语言文字工作各部门工作绩效的质量和数量进行考核评价，并根据各部门完成语言文字工作任务的态度及任务完成程度给予一套科学、合理、全面的考核制度。

第二条 语言文字绩效考核旨在建立科学、有效的绩效管理机制，客观、公正地评价各部门的绩效与贡献，实现学校语言文字工作效率的提升。

第三条 语言文字绩效考核范围为开展语言文字工作的各部门，具体包括：党办、校办、宣传部、教务处、人事处、团委、后勤总务等部门。

第二章 考核原则与组织

第四条 语言文字绩效考核坚持如下原则：

- 一、以提高语言文字工作的绩效为导向，重奖轻罚为原则；
- 二、以实际工作的绩效为依据，坚持客观、公正、公平原则；
- 三、各部门的绩效目标与学校语言文字工作目标保持一致；
- 四、将考核结果，及时反馈到各工作部门，并对完成绩效的过程进行指导，秉承反馈与提升的原则。

第五条 考核组织

- 一、学校语言文字工作委员会根据语言文字工作的指导思想，广泛征求意见，负责制订语言文字绩效考核办法，并予以组织实施。
- 二、学校语言文字工作委员会根据语言文字的目标，结合各部门的工作任务，根据考核办法对各部门具体完成的工作任务予以考核。
- 三、语言文字绩效考核的具体工作由校语言文字办公室执行，学校语言文字委员会负责统筹与监督，语言文字委员会与办公室对绩效考核结果的公正性、合理性负责。

第三章 考核办法和程序

第六条 以部门为单位，进行语言文字工作的绩效考核。

第七条 考核工作以绩效为导向，对语言文字活动过程中可量化或可行为化的指标予以考核。

第八条 由语言文字办公室对各部门语言文字工作的开展进行初步评估，并将评估

资料上交语言文字委员会，由语言文字委员会成员进行最终评估与鉴定。

第四章绩效考核

第九条评估内容主要包括：各部门语言文字活动的宣传、推广情况，取得的影响与成效，例会的召开与出席等。

第十条语言文字绩效考核为百分制，满分 100 分。考核指标有四大项，每项指标有三项指标考核内容，考核分数的评定，根据指标内容的完成情况对各部门进行绩效考核。

第十一条语言文字绩效考核参见下表

考核指标	指标内容	备注
语言文字活动的宣传与推广（30%）	1.开展语言文字活动总数（10%） 2.为每项活动制作的宣传网页和海报（10%） 3. 每项活动的宣传与后续推广情况（10%）	一个活动项目占百分比的 20%.根据每项指标的达成情况，进行评定。完成情况越好，评分越高。
语言文字活动的执行（30%）	1. 语言文字制度的贯彻（10%） 2. 每项活动投入的人力与物力（10%） 3. 每项活动是否完整贯彻与落实（10%）	根据每项指标的达成情况，进行评定。完成情况越好，评分越高。
语言文字活动的影响与成效（30%）	1. 语言文字活动的参与人数（10%） 2. 语言文字活动中取得的奖励情况（奖励单位与奖励人数）（10%） 3. 语言文字活动对学校语言文字普及的影响（10%）	根据每项指标的达成情况，进行评定。完成情况越好，评分越高。
语言文字活动例会（10%）	1.召开例会的次数（3%） 2.每次例会的出席情况、会议资料的整理（3%） 3.会议效果与会议解决的问题（4%）	根据每项指标的达成情况，进行评定。完成情况越好，评分越高。

第十二条语言文字绩效考核以等级的形式呈现，根据考核分数确定考核等级，考核等级为：优秀、良好、合格、待改进。考核成绩大于等于 80 分为优秀；考核成绩大于等于 70 分小于 80 分为良好；考核成绩大于等于 60 分小于 70 分为合格；考核成绩低于 60 分为有待改进。

第五章考核结果的使用

第十三条语言文字绩效考核结果反馈到各部门，以便各部门改进和完善语言文字

工作。

第十四条语言文字绩效考核结果可以作为学校年终部门考核的一项指标。

第六章附则

第十五条 本办法的解释权归校语言文字委员会所有。

