

# 机关单位语言文字工作计划

## 篇1：机关单位语言文字工作计划

### 一、指导思想

以推动行业系统语言文字规范化工作为重点，以创建市级语言文字示范校为目标，以推广一般话、写规范字为着力点，大力开展各类规范语言文字的活动，全面做好推普周活动，为完成上级督导评估尽职尽责工作。

### 二、主要工作任务

1、健全组织机构。各校要成立特地的组织机构，构建校内的语言文字规范化网络体系。各校每个班级要有推普员。

2、坚持方案管理。各校要依据训练工作目标全面拟定各校语言文字工作方案，方案要求全面具体。

3、创新活动内涵。推动重点行业系统语言文字规范化工作，是我们训练工作者义不容辞的职责。语言文字规范化，训练须领先垂范;学校应成为学习宣扬的主阵地,老师应成为语言文字规范化的先行者。创新语言文工作形式，丰富语言文字工作活动内涵。各校要适时开展推广一般话，写规范字的系列活动。

4、争创示范达标。语言文字规范化建设，学校责任重大，老师使命光荣。各校要认真对比示范校建设标准，找出自身差距，加大整改力度，乐观申报示范校。20xx年，军地学校要争取通过市级语言文字示范校的验收工作。同时，20xx年创建市级语言文字示范校活动，我区的总体目标为市级语言文字示范校争取上报1-2所。

5、强化考核评价。各校要将"说一般话，写规范字"纳入老师业务和同学评价体系之中。老师课堂教学要坚持说一般话，写规范字。各校语言文字活动要具体，任务要明确,考核要科学。要围绕课堂抓质量，围绕教学抓经典，围绕活动提升素养。

6、认真开展各级各类活动。20xx年各校要创新活动形式，探究语言文字规范化创建的不同途径。通过连续开展各项活动，使语言文字的推广工作更加扎实、有效，为初步建成全民学习、终身学习的学习型城区奠定基础。

7、组织开展全区社会用字清查活动。会同全区其他语言文字单位对全区范围内的招牌、广告牌等社会用字进行一次全面彻底的清查，杜绝使用繁体字、错别字、异体字等不规范的用字现象。

8、发挥媒体作用。各校要设立显著的语言文字规范化的宣扬标语;各校大型活动用语、用字要规范;充分利用班级板报、手抄报、广播等宣扬媒介，宣扬语言规范化常识，充

分发挥学校内部媒体的`导向作用。

9、做好示范引领。各校要乐观开展"啄木鸟"活动，坚持师生错别字矫正的习惯;坚持校内用字、用语定期检查的习惯;坚持档案资料的规范检查习惯。

10加强信息上报。各校要准时上报工作方案;认真组织一般话报名、培训与测试工作;准时报道推普工作的动态信息。

### 三、主要措施

1、提高生疏，加强领导。各校要高度重视推普工作，要从提高教学质量、提高老师综合素养的角度，从教书育人启迪心智的高度来生疏此项工作。

2、准时验收，快速推动。军地学校今年完成市级语言文字示范校的验收，其他学校也要乐观申报，对于达到市级示范校的，在年底考核时予以相应的加分。

3、突出特色，推举典型。充分发挥军地学校的示范引领作用，准时召开推介会，阅历介绍会，加强区内各校之间的学习与借鉴，切实提升我区语言文字工作的实际水平。

4、乐观组织，做好宣扬。各校在开展各项活动的同时，要乐观做好宣扬工作，通过新闻信息、广播、新闻媒体等多种形式向社会大众进行宣扬，切实增加我区语言文学工作的影响力。

## 篇2：机关单位语言文字工作计划

为了贯彻《中华人民共和国国家通用语言文字法》，实现我国语言文字工作目标，推动国家语言文字规范化、标准化及其健康发展，结合我校工作实际，制定20xx年语言文字工作计划如下：

### 一、指导思想

深入贯彻《国家通用语言文字法》，大力推进普及普通话和社会用字规范化，全面提高教师素质，使之与各项工作有机结合，当好社会语言文字规范化的表率。

### 二、工作目标

提高语言文字规范化、标准化水平，将语言文字达标工作与教师考核、学生评价相结合，使语言文字工作更好的为当地社会发展和精神文明建设服务。

具体目标包括：

1、进一步加强语言文字工作的宣传，组织人员进一步学习《中华人民共和国国家通用语言文字法》，提高依法推进语言文字规范工作的意识。

2、把语言文字规范工作融入日常工作之中，继续抓好推广普通话和推行规范汉字的工作，并将语言文字规范工作进一步延伸提高语言文字规范意识和水平。

3、提高全体教师在工作场所使用普通话的自觉性；要加强对公示性文字规范用字的检查和整改；要提高公文格式和用语用字的规范化水平。

### 三、具体措施

1、召开语言文字工作会议。明确语言文字工作组成员的责任，确保有专人负责协调、督促行文、重大活动等场合的规范用语用字工作。

2、认真学习、贯彻、落实《国家通用语言文字法》。结合学习，找出工作中的不足，促使语言文字工作规范化。

3、健全语言文字工作网络。确定专人负责语言文字规范化工作，设立语言文字工作机构，在统一要求和部署下，开展语言文字规范化宣传、整治与监督工作。

4、做好本单位语言文字工作的自查自评，整理有关档案资料，迎接我市语言文字工作的评估验收。

## 篇3：机关单位语言文字工作计划

各级党政机关是语言文字工作的重要阵地，加强语言文字工作，是全面贯彻落实《中华人民共和国国家通用语言文字法》的需要，也是提高广大机关人员文化素质的需要。201x年，我局在201x年工作的基础上，将继续按照上级语委及有关部门的要求，紧密结合本职工作特点，积极探索语言文字工作的方法和途径，努力提高我局语言文字规范化水平，进一步增强全局职工语言文字的规范意识和规范化能力，更好地迎接红安县三类城市语言文字工作评估。现计划如下：

### 一、指导思想

以"三个代表"重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》的要求，有序地推进语言文字规范化工作。

### 二、工作目标

大力推广普通话，进一步提高全局干部在会议、宣传、交流和其他集体活动中普通话的使用率，营造规范化语言文字工作环境。

在原有的基础上，进一步规范机关公务、公文用语、交谈用语、网络宣传媒体用语等，提高全局干部规范运用语言文字的素质。

进一步做好全县行政、事业单位普通话培训测试工作。对尚未进行培训和测

试的部分干部职工进行培训和测试。

努力做好迎接黄冈市语言文字工作委员会对我局语言文字工作的检查评估做好推普宣传，营造全局语言文字工作良好氛围。结合推普宣传周，号召和引导全局干部"说普通话，用规范字"。

1. 通过红安人才网、宣传栏等阵地加大宣传力度，并结合推普宣传周认真学习、贯彻落实《国家通用语言文字法》，营造良好的语言文字工作、学习氛围。
2. 悬挂大型推普宣传标语以及其他与语言文字规范化有关的标语牌。
3. 做好对新录用公务员和事业单位人员的语言文字规范宣传。
4. 发挥各股室、中心联络员的作用，明确职责分工，加强督促检查。

### 三、规范公务公文用语

1. 做好各股室日常规范用语用字。
2. 开展局机关日常行文、用语规范化检查等专项检查。
3. 规范我局各类宣传媒体用语，红安人才网是我局宣传语言文字规范化的主阵地，对此进行加强监督和指导。
4. 加强对我局横幅悬挂、张贴物、各类标牌、指示牌、标语等的管理力度，进一步规范全局运用语言文字的规范化。
5. 继续加强监督，进一步健全语言文字工作的各项规章制度。局办公室办负责协调、监督本局行文、宣传管理等规范用语用字情况。各股室应加强对语言文字规范化的互相监督。
6. 做好我局日常语言文字工作情况的文字及图片方面材料的收集整理和归类建档工作，为迎接达标评估工作做好准备。

### 四、加强检查、评比工作。

局办公室将不定期组织人员对各股室进行语言文字规范化工作进行检查、评比和表彰，以提高全局干部的积极性，并以迎接省市评估为契机，进一步促进我局语言文字规范化工作。

## 篇4：机关单位语言文字工作计划

20年，我局将结合业务工作，不断加大语言文字工作政策法规的宣传力度，

增强语言文字工作实效，加强普通话培训力度，在实践中积极探索语言文字工作的有效手段，抓落实，主动协调，积极推进，确保各项工作任务地完成。

### 一、加大宣传，提高法规知晓率

一是以日常宣传和集中宣传相结合认真抓好语言文字工作宣传工作。重点通过九月份的全国推普宣传周，进一步加强《国家通用语言文字法》及相关语言文字法规政策的宣传。二是结合普法活动，培训和建设一支法制宣传队伍。

加强活动的策划、协调、组织，扩大推普宣传的创新和实效，进一步增强规范用语用字的自觉性，努力在全局树立语言文字法律意识和法制观念。

### 二、注重实效，构建长效管理机制

1、加强与区语委办及其他语委成员单位的工作协调，充分发挥机关表率作用，结合语言文字工作达标评估，使语言文字工作形成条块结合的长效管理机制,进一步深化与语委成员单位的工作，推进语言文字工作的全面开展。

2、协同区委宣传部、区文明办统筹规划，有计划、有步骤地推进语言文字工作。把推广普通话纳入精神文明创建活动中，把语言文字工作情况作为文明单位创建指标之一。

### 三、加强督查，规范用语用字

#### 1、加强用语督查。

与区语委办和区文明办积极协作，加强对人社干部使用普通话情况的督促检查。

#### 2、加强用字督查。

在总结语言文字工作的基础上，协同有关部门在规范用字上严格把关、堵住源头，切实改善我局语言文字环境，并严防语言文字不规范使用情况的出现。

### 四、强化培训，加强持证上岗管理

1、根据市人社局、市教育局《关于开展国家公务员普通话培训的通知》的要求，积极落实国家公务员、机关工作者的普通话培训措施，确保我区公务员持普通话证书上岗制度的实行。

2、对全区党政机关公务员持证上岗制度落实情况进行检查，对未达到普通话水平规定等级的公务员开展培训，确保普通话证书管理的严肃性。

### 五、科学分类，确保档案规范管理

按照市、区语委下发有关语言文字工作评估的通知要求，整理、健全、规范档案，并以此要求对20年的档案进行归档。