

## 机关语言文字工作计划（精选4篇）

### 篇1：机关语言文字工作计划

为巩固提高我旗“国家三类城市”达标以来语言文字工作所取得的成绩，推动语言文字工作持续健康发展，作为新闻宣传单位，20xx年，我中心语言文字工作将以党的十八届三中全会和习近平总书记一系列讲话精神为指导，贯彻落实《中华人民共和国国家通用语言文字法》和《XX区实施 中华人民共和国国家通用语言文字法 办法》以及《国家中长期语言文字事业改革和发展规划纲要(20xx—2020年)》，不断提高语言文字规范化水平。

#### 一、进一步加强语言文字规范化宣传。

1.组织单位全体职工认真学习《国家中长期语言文字事业改革和发展规划纲要(20xx—2020年)》，创设良好的舆论氛围，形成和巩固多方配合、齐抓共管的工作局面，使我中心语言文字工作取得长久效果。

2.继续做好对《国家通用语言文字法》的贯彻宣传工作，努力强化语言文字法律意识和法制观念，使全体干部职工达成“讲普通话，写规范字”的共识，并养成正确使用语言文字的良好习惯。

3.加强环境建设，加大宣传力度，营造语言文字工作的良好氛围。新闻媒体作为宣传部门，必须注意讲普通话、写规范字，为此，我中心要求播音员、主持人普通话等级必须达到国家一级乙等以上水平，单位职工在会议，日常工作中必须讲普通话，形成了浓厚的讲普通话、写规范字的氛围。

4.认真开展全国推广普通话宣传周活动。在市语委的统一部署下，围绕争创语言文字目标，扎实开展推广普通话宣传周活动。

#### 二、加强管理，完善机制，进一步提高语言文字工作规范性。

1.加强组织建设，形成合力抓重点。中心各部门要进一步增强对语言文字工作的责任意识，充分发挥语言文字工作领导小组的作用，做到分工合作，齐抓共管，使普通话成为全中心工作人员的日常语言，各部门各司其职、各负其责，确保语言文字工作的顺利实施。

2.加强制度建设，措施得力抓落实。中心要全面审视、修改、补充、完善各项语言文字工作制度，进一步建立健全语言文字工作的有关规定，实际工作中具体体现，提高管理工作的规范化。

3.严格各项制度，大力推广全国通用的普通话。中心所有的部门用字要使用规范汉字，符合汉语的语法要求，包括新闻、栏目、广告以及文件、通知、标语、标牌等，将语言文字纳入中心常规管理。

4.加强档案建设，日积月累见成效。建立语言文字工作专项档案，做到专人专管、分类明确、内容充实、及时整理，注意保留原始资料，充分体现日常工作的细致与扎实，促进档案管理的规范性和科学性。

三、以基本功测试为抓手，进一步推进语言文字规范化工作。

1.抓好中心职工普通话水平过关率。为真正有效地规范全中心职工的语言文字行为，中心规定职工在一切活动中，凡涉及语言文字时，必须使用普通话，写规范字，并积极组织单位职工参加普通话测试，争取使全体职工普通话水平都能达家规定水平。

2.组织职工积极参加诗歌朗诵比赛、演讲比赛等活动，调动职工的积极性，创造良好的语言文字工作环境。

## 篇2：机关语言文字工作计划

### 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持和落实科学发展观，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，全面提高我局干部职工素质，形成我局语言文字工作的长效管理机制，使之与卫生行业精神文明建设等各项工作有机结合，当好社会语言文字规范化的表率，为促进我区卫生事业的文明、和谐发展提供有力保障。

### 二、工作目标

(一)全局上下积极做好迎接全省语言文字工作委员会组织的语言文字工作评估的相关准备工作，力争我局负责的有关工作内容达到《国家二类城市语言文字评估标准》的要求，确保我区顺利通过评估。

(二)进一步加强推广普通话。各级领导以及广大干部职工在下列场合使用普通话率达到100%：执行公务时；重大活动的主持、发言；各类会议的发言；对外宣传，包括新闻发布、接受媒体采访等；接听来电，接待来访；对外服务、政务受理等。

(三)继续搞好汉字规范化。本局内标牌、指示牌、标语(牌)、印章，各类宣传橱窗、宣传栏、张贴物、布告以及各种会议和活动的会标等用字规范率达到100%。本局公文、政务信息、网页、宣传资料以及各种奖状、证书和处级以上领导干部的名片等用字规范率达到100%。

(四)我局语言文字工作的领导机构得到进一步加强，语言文字工作机制、工作网络以及语言文字工作管理规章制度得以进一步健全和完善，基本达到语言文字工作规范化、制度化的要求。

### 三、具体措施

(一) 进一步完善我局语言文字工作网络。一是安排专人负责我局语言文字工作领导小组办公室(设在局办公室)的日常工作;二是设立我局语言文字规范化监督员,加强对我局用语用字的监督检查;三是从我局下属有关单位中选出语言文字基础知识较好的人员作为联络员,认真落实和完成上级语委及我局语言文字工作领导小组办公室的有关工作任务。

(二) 狠抓制度建设,进一步建立健全我局语言文字工作的各项管理规章制度。

(三) 制定印发我局迎接国家二类城市语言文字工作评估实施方案,并召开迎评工作动员会议,对迎接评估工作作出统一部署与要求。

(四) 根据《国家二类城市语言文字工作评估标准》的有关内容以及区语委的工作安排,将有关迎评工作任务、指标与工作责任分解到有关单位,并严格抓好落实。

(五) 举办语言文字工作联络员培训班,指导各单位认真做好迎接评估的相关工作,提高我局各单位联络员的语言文字工作能力与水平。

(六) 在我局机关、下属有关单位中组织开展用语用字规范化工作自检自查。并在此基础上,由我局语言文字工作领导小组办公室组织开展督查指导。

(七) 进一步健全完善语言文字工作管理档案。

(八) 深入开展"推广普通话宣传周"工作,根据区语委的统一部署,积极会同有关单位多形式、多渠道地开展《国家通用语言文字法》的宣传教育,进一步拓宽宣传领域,加大宣传力度,创设良好的语言文字规范化舆论氛围和社会环境。

(九) 根据市语委的工作安排,认真组织参加普通话水平培训、测试工作。

#### 四、其他事项

(一) 为保证做好本工作计划的落实与完成,局机关各科室、下属有关单位要进一步提高认识,高度重视做好语言文字工作,积极采取有效措施,创造性地开展工作。

(二) 近期各单位要认真组织对本单位的用语用字开展自检自查,找出自身不足,制定本单位语言文字规范化工作计划,并做好总结,落实整改措施,并按要求上报局语言文字工作领导小组办公室。

### 篇3: 机关语言文字工作计划

为认真贯彻《国家通用语言文字法》,实现我国语言文字工作目标,推动国家通用语言文字规范化、标准化及其健康发展,根据市语委会安排,结合我局工作实际,特制定本文字工作计划。

## 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神为指导，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，全面提高我部干部素质，形成我部语言文字工作的长效管理机制，使之与精神文明建设、各项工作有机结合，当好社会语言文字规范化的表率，为实现我区“创佳建强奔小康”宏伟目标贡献力量。

## 二、工作目标

力争通过努力工作，达到xx市《三类城市语言文字工作评估》标准，为接受市语委语言文字工作检查验收做好准备。

具体目标包括：

继续积极推广普通话。本局干部在工作中使用普通话率达到100%。在会议发言、对外宣传、发表电视广播讲话、接待省内外同志、参加大型文体、商贸活动、外事活动和其他集体活动中使用普通话率达到100%。

继续搞好汉字规范化。局内发布的公文、印章、标牌，颁发的各种奖状、证书、牌匾，各种活动的会标、标语、张贴物宣传资料、领导题字、干部名片、撰写论文及其它情况下的文字书写等用字规范率达100%。

## 三、具体措施

1、召开办公会议，成立语言文字工作领导小组成员，明确责任，确保有专人负责协调、督促行文、重大活动等场合规范用语用字工作。

2、认真学习、贯彻、落实《国家通用语言文字法》。制订语言文字工作计划，结合学习、找出自身不足，制定我局语言文字规范化工作计划，落实部门整改措施，并上报县语委。

3、在我局局域网主页上设置语言文字专栏，积极宣传《国家通用语言文字法》xx县语委有关文件，及时报道我局有关工作动态、先进事例。局内设置语言文字固定宣传展板，定期做好布置、维护工作。

4、健全语言文字工作网络。本局确定专人负责语言文字规范化工作，各业务科室设立语言文字规范化监督员，在本部语言文字工作领导小组的统一部署下，开展语言文字规范化宣传、整治与监督工作。

5、继续贯彻“凡1960年1月1日以后出生的国家机关工作人员必须讲普通话”的规定。将说普通话、使用规范字作为工作中必须要遵守的要求纳入年度目标管理考核中。年内完成普通话测试，做到持证上岗。

8、做好本局语言文字工作自查自评，整理有关档案资料，迎接省、市语委对我局语言文字工作的检查评估。

## 篇4：机关语言文字工作计划

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

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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

### 三、具体措施

(一)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。

## （二）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。

（三）继续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。

加强对我局横幅悬挂、张贴物、各类标牌、指示牌、标语（牌）等的管理力度，进一步规范全局运用语言文字的规范化。

## （四）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。

（五）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。