

上海开放大学文件

沪开大〔2018〕28号

关于印发《上海开放大学迎接上海市普通高校语言文字工作达标评估方案》的通知

各部门：

根据上海市教育委员会、上海市语言文字工作委员会《关于印发〈上海普通高等学校语言文字工作评估标准（修订稿）〉的通知》（沪教委语〔2007〕14号）文件精神及《2018年上海市语言文字工作要点》的统筹安排，我校将于2018年7月上旬迎接上海市普通高校语言文字规范化工作的达标评估。为此，特制订《上海开放大学迎接上海市普通高校语言文字工作达标评估方案》。请各部门依照此方案执行。

特此通知。

附件1：上海开放大学迎接上海市普通高校语言文字工作达标评估方案

附件2：上海开放大学语言文字达标评估工作迎评任务分解表



附件 1

上海开放大学迎接上海市普通高校语言文字工作达标 评估方案

一、工作目标

为实现以评促建、以评促改的目标，学校应切实提高全校师生的语言文字规范意识和语言文字应用能力，树立语言文字工作常态化意识。各部门应将语言文字工作与各项常规工作有机结合，并形成长效机制。希望通过各方努力，学校能够以优异成绩通过此次语言文字工作达标评估。

二、组织领导

学校成立迎评工作领导小组，下设迎评办公室。

组长：袁 雯

执行组长：张 瑾

组员：薛伟、盛英洁、杨晨、肖君、芦琦、洪建峰、王国清、陆亚萍、杨平、范军、袁蔚、张永忠、杨敏、彭海虹

迎评办公室与教务处教学管理科连署办公，办公室主任由教务处副处长沈艳兼任。

三、工作安排

第一阶段：迎评启动阶段 2018 年 4 月

1. 在全校范围内召开迎评动员大会，正式启动我校迎评工作，利用各种形式和渠道，在全校范围内进行语言文字规范化工作及迎评工作的广泛宣传。

2. 迎评办公室细化达标评估指标体系，制定《任务分解表》

(详见附件2)。

3. 各部门指定专人负责迎评工作。

4. 迎评办公室组织召开迎评工作布置会。

5. 完善学校语言文字工作网站，重点增设评估板块和学生语言文字测评板块。

6. 准备申请材料，向市语委提出申请。

第二阶段：自评整改阶段 2018年4月~6月

1. 各部门开展对本部门用语用字规范化情况的全面自查，落实整改，进一步加强用字管理，检查、督促、规范师生教学用语，规范报纸、电视、网络、路牌、标牌等校园用字及宣传品用字，开创校园内人人说普通话、用规范字的良好局面。

2. 各责任部门根据《任务分解表》和自查整改情况，全面、逐条对照本单位的评估指标体系，组织支撑材料。

3. 各责任部门根据评估要求提交语言文字工作自评报告、自查自纠报告。

4. 各牵头单位根据《任务分解表》撰写二级指标的《上海开放大学语言文字工作自评实测表》，迎评办公室起草学校自评报告。

第三阶段：实地评估阶段 2018年7月初

1. 学校递交《上海开放大学语言文字工作自评报告》(含自评实测表、自评汇总表)。

2. 专家组实地评估，听取汇报、召开师生座谈会、巡视校园、审看网站、审阅评估材料、组织学生语言文字法律法规和用语用字规范知识测试、集中评议。

第四阶段：总结提高阶段 2018年7月中下旬

1. 学校召开总结会议。
2. 针对评估中发现的问题和差距，继续进行整改、提高。

四、时间进度及任务分工

工作阶段	时间安排	工作内容	工作部门
迎评启动阶段	4.19	召开校语委扩大会议	校语委
	4.23-4.27	召开迎评动员大会暨迎评培训会	迎评办公室
	4.23-4.27	制定《任务分解表》	迎评办公室
	4.23-4.28	指定专人负责迎评工作	各责任部门 各牵头部门
	4.23-4.28	召开迎评工作布置会	迎评办公室
自评整改阶段	5.2-5.11	填写《量化表》	各责任部门
	5.2-5.31	组织评估支撑材料	各责任部门
	5.2-5.31	撰写本部门自评报告、自查自纠报告，材料上交牵头部门	各责任部门
	5.2-6.8	汇总整理材料，填写《上海开放大学语言文字工作自评实测表》，并提交至迎评办公室	各牵头部门
	6.8-6.15	填写《上海开放大学语言文字工作评估自评汇总表》	迎评办公室
	6.8-6.25	支撑材料归类、汇编	迎评办公室

工作阶段	时间安排	工作内容	工作部门
	6.8-6.25	起草学校自评报告	迎评办公室
	6.8-6.25	开展学生语言文字法律法规和用语用字规范知识的培训 组织学生参与网上自测	迎评办公室 各学院
实地评估阶段	7.2-7.6	评估开幕式	迎评办公室 党政办
	7.2-7.6	评估汇报会	相关领导
	7.2-7.6	专家查阅评估材料、网站	迎评办公室 信息中心
	7.2-7.6	师生座谈会	迎评办公室 各学院
	7.2-7.6	学生语言文字法律法规和用语用字规范知识测试及阅卷	迎评办公室 各学院
	7.2-7.6	专家巡视校园	迎评办公室 后保处
	7.2-7.6	专家集中会议	迎评办公室
总结提高阶段	7.9-7.13	组织评估总结会	迎评办公室
		以评促建，以评促改，形成长效机制，使语言文字工作与学校的各项工作有机结合，提升学校语言文字工作	各责任部门

五、保障措施

1. 学校各部门要统一思想，提高认识，调整充实迎评工作机构及人员，从组织上保障迎评工作的有效开展。

2. 各职能部门严格按照《任务分解表》的要求高质量的开展工作。

3. 学校将从财力上保障迎评工作的顺利开展。

迎评工作联系方式:

教学管理科: 25653161、25653160; jxgl@sou.edu.cn。

附件 2

上海开放大学语言文字达标评估工作迎评任务分解表

I 级 指标	II 级 指标	指标内涵及说明	主要观测点	需提供的支撑材料	责任单位	牵头 单位	评估方法
I-1 指导思想	II-1 思想认识	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校各级领导对语言文字规范化及高校语言文字工作的意义和作用认识到位、定位准确,熟悉国家语言文字法律法规、方针政策; 2. 师生正确认识语言文字规范化的意义、作用,树立语言文字规范意识,熟悉国家语言文字法律法规、方针政策,及规范标准。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校的自评报告,以及学校各级领导在各种场合的讲话,撰写的文章等; 2. 学校领导和广大师生对国家语言文字法律法规的知晓率,以及对规范标准的认知程度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校各级领导在各种场合的讲话,撰写的文章等。 2. 校报、简讯、会议纪要、学校主页播报的新闻(与语言文字相关)。 3. 语言文字工作各类通知文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校办 2. 宣传部 3. 教务处 学指办 	校办	查阅材料 召开座谈会 问卷调查
	II-2 目标定位 *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将语言文字工作纳入学校日常管理,列入学校工作议事日程; 2. 将语言文字工作纳入学校精神文明建设和校园文化建设; 3. 将语言文字工作纳入素质教育和人才培养。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校发展规划和年度工作计划; 2. 校领导班子有研究语言文字工作的记录; 3. 学校精神文明和校园文化建设材料; 4. 学校语言文字类课程建设情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校发展规划和年度工作计划、总结(2015-至今)。 2. 校领导班子会议纪要(有研究语言文字工作的记录)。 3. 学校精神文明和校园文化建设材料。 4. 学校语言文字类课程建设情况(包括学历和非学历)。 5. 有关人才培养方案制定的文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校办 2. 校办 3. 宣传部 4. 教务处 学指办 5. 教务处 	校办	

I 级 指标	II 级 指标	指标内涵及说明	主要观测点	需提供的支撑材料	责任单位	牵头 单位	评估方法
I-2 管理 体制	II-3 组织机构	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立由校级领导担任主任的学校语言文字工作委员会； 2. 学校语言文字工作职能部门和责任人职责明确，工作落实； 3. 有语言文字工作经费，并逐步增长。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组建学校语言文字工作委员会的有关文件； 2. 职能部门工作职责，及履行语言文字工作职责情况； 3. 工作经费使用情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组建、调整校语委会的有关文件。 2. 学校加强语言文字规范化工作的文件。 3. 职能部门工作职责的制定，及各职能部门履行语言文字工作职责情况。 4. 工作经费使用情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务处 2. 校办 3. 人力资源部 4. 财务部 	教 务 处	查阅材料 个别访谈 召开座谈会
	II-4 工作网络 *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立覆盖各院、系、部、处的语言文字工作网络，责任到人； 2. 有序推进各项工作，工作网络运转正常。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 团委、学生会落实班级语言文字联络员，工作网络成员名单； 2. 工作网络运转情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 语言文字工作网络（含教职工和学生）。 2. 各学院、各部门语言文字工作活动记录，纠错工作情况报告及自评报告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校办 2. 各学院 <ol style="list-style-type: none"> 1. 教务处 2. 各学院 3. 各部门 	教 务 处	
I-3 工作 措施	II-5 规划计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订学校语言文字工作规划和年度工作计划，有年度工作总结，按计划推进工作； 2. 各院、系、部、处有年度语言文字工作计划和工作总结。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校语委工作规划、计划及总结； 2. 各院、系、部、处年度工作总结。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校语委 2015-至今工作计划及总结。 2. 各学院、各处室 2015-至今语言文字工作计划和工作总结（或在年度计划和总结中有语言文字工作）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务处 2. 各学院 <ol style="list-style-type: none"> 1. 各部门 	校 办	查阅材料 召开座谈会

I级 指标	II级 指标	指标内涵及说明	主要观测点	需提供的支撑材料	责任单位	牵头 单位	评估方法
I-3 工作 措施	II-6 规章制度 *	1. 建立健全校语委工作制度； 2. 建立对相关部门履行语言文字工作职责的绩效考核制度； 3. 将语言文字规范化要求纳入对教师的相关管理制度； 4. 将语言文字规范化要求纳入对学生的相关管理制度； 5. 建立健全校园用语用字监督管理制度。	1. 全委会、语委办工作例会等会议制度，对话委成员单位的述职考评制度，档案、信息、公文等行政规范制度的执行情况； 2. 学校对党办、校办、宣传部、教务处、人事处、团委、后勤总务等部门履行语言文字工作职责进行绩效考核的材料； 3. 教师录用、聘任、考核、评优、晋升、评教等工作中落实语言文字要求的情况； 4. 学生评优、社会实践活动等工作中落实语言文字要求的情况； 5. 校园用语用字监测、审核制度执行情况。	1. 网站建设与管理基本规范。 2. 行政公文处理的若干规定。 3. 校园用语用字监督及督促整改制度。 4. 档案工作规章制度。 5. 关于在会议和活动中使用规范语言文字的若干规定。 6. 在师资队伍建设中贯彻语言文字法的若干规定。 7. 教师任课资格认定办法及执行情况。 8. 教师教学基本工作规范方面的相关规定。 9. 其他与语言文字相关的规章制度。	1. 信息中心 2. 校办 3. 宣传部 后保处 4-5 校办 6-8 师资中心 9. 各部门	校办	查阅材料 召开座谈会

I 级 指标	II 级 指标	指标内涵及说明	主要观测点	需提供的支撑材料	责任单位	牵头 单位	评估方法
I-3 工作 措施	II-7 宣传教育 *	<ol style="list-style-type: none"> 开展国家语言文字法律法规和规范标准的教育培训; 在校园内创设良好的语言文字规范化宣传环境; 开展经常性、形式多样的宣传活动; 面向社会开展语言文字规范化宣传、咨询和服务活动; 学校语言文字工作网站(网页)信息更新及时。 	<ol style="list-style-type: none"> 开展讲座、培训等活动的材料; 校园内宣传设施的设置情况; 推普周活动,及日常宣传教育活动的材料; 开展语言文字社会实践活动的材料; 学校语言文字网站。 	<ol style="list-style-type: none"> 校内开展语言文字相关讲座、培训、宣传等工作的材料。 校内举办或参与各类语言文字有关的活动、比赛等的资料(含通知、过程照片、小结或报道)。 面向社会开展的语言文字相关宣传、讲座、活动等材料。 啄木鸟活动材料收集。 校园内用字用语规范化检查活动。 语言文字相关藏书统计(纸质、光盘)。 文献信息管理工作条例。 学校语言文字网站建设、更新。 教学竞赛材料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-2. 教务处、宣传部 3. 学指办 教育台 电教馆 易班等部门 4. 教务处 5. 宣传部 6-7 图书馆 8-9 教务处 	教务处	查阅材料 实地考察 个别访谈 查看网站 (网页)
	II-8 科学研究	<ol style="list-style-type: none"> 结合学科建设,开展语言文字基础、本体及教学研究; 开展语言文字应用及管理的调查和研究。 	相关论文、论著、调查报告、课题报告等。	各类语言文字相关的论文、专著、调查报告等材料。	<ol style="list-style-type: none"> 科研处 教务处 	科研处	查阅材料
	II-9 语言测试	<ol style="list-style-type: none"> 依法推进师生普通话培训和测试工作; 师生普通话水平达到法律法规规定的等级要求。 	<ol style="list-style-type: none"> 普通话培训测试的推进计划; 参加测试的教师人数及达标情况; 参加测试的学生人数及达标情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 在册教师参加测试人数及达标情况。 普通话培训测试的推进计划。 	<ol style="list-style-type: none"> 师资中心 人力资源部 	师资中心	

I级指标	II级指标	指标内涵及说明	主要观测点	需提供的支撑材料	责任单位	牵头单位	评估方法
I-3 工作措施	II-10 汉字测试	1. 依法推进师生汉字应用水平培训和测试工作; 2. 师生汉字应用水平达到国家规定的等级要求。	1. 汉字应用水平测试的推进计划; 2. 参加测试的教师人数及达标情况; 3. 参加测试的学生人数及达标情况。	汉字应用水平测试工作计划	教务处 师资中心	教务处	查阅材料
I-4 通用语言	II-11 教育教学*	以普通话为基本的教育教学用语。	课堂教育教学用语情况。	1. 在线课程建设规范及评审验收报告样例。 2. 面授课听课表汇编。 3. 学生评教中对用语用字规范的评价。	1. 课程资源中心 2-3 质控中心 教务处 各学院	质控中心	听课 随访 召开座谈会
	II-12 校园用语	以普通话为基本的校园用语。	1. 集体活动用语情况; 2. 广播宣传用语情况; 3. 会议用语情况; 4. 师生在公共场合的交谈用语情况。	1. 在全校所有会议室设置请讲普通话的宣传牌, 制定会议室使用须知。 2. 在公共场所如图书馆、体育馆、食堂、教学楼醒目位置设置宣传牌。	1-2 后保处 宣传部	宣传部	随访 召开座谈会
I-5 通用文字	II-13 教育教学*	以规范汉字为基本的教育教学用字。	1. 课堂教学教师板书、电脑课件用字情况; 2. 自编教材、讲义、试卷等用字情况。	1. 教师教学工作规范方面的规定。 2. 教学督导、学生对教师板书、多媒体课件用字反馈。 3. 部分自编教材、讲义。 4. 试卷样例。 5. 本科毕业生论文样例。	1. 教务处 2. 质量办 3. 课程资源中心 4-5 教务处	教务处	实地查看 查阅材料

I 级 指标	II 级 指标	指标内涵及说明	主要观测点	需提供的支撑材料	责任单位	牵头 单位	评估方法
I-5 通用 文字	II-14 校园用字	以规范汉字为基本的校园用字。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校牌、标牌、指示牌、宣传栏、电子屏幕、海报等环境用字情况; 2. 学校公文、印章等用字情况; 3. 图书、报刊, 音像、电子出版物用字情况; 4. 名片、奖状、证书、招生广告、纪念品等宣传资料用字情况; 5. 集体活动各项用字情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2015-2017 年学校公文汇编。 2. 校报、期刊的样例材料。 3. 校领导的名片、学校印章样张、信封、信纸样张、学校制作的各种纪念品等。 4. 学校颁发的各类奖状、聘书、证书(毕业证、学位证)样张。 5. 学校招生简章。 6. 其他宣传材料等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校办 2. 科研处 宣传部 3. 校办 4. 各相关部门 5. 教务处 6. 宣传部 	宣 传 部	

说明：每项任务分解中涉及的责任单位收集相应的材料，“需提供的支撑材料”为底线要求，请根据实际工作情况挖掘其他支撑指标的材料进行补充，在 5 月 31 日前交给牵头单位，由牵头单位根据材料收集情况及各项指标的内涵、要求撰写二级指标的综述材料，于 6 月 8 日前递交校语委会。