

南通职业大学文件

通职大〔2026〕13号

学校关于调整语言文字工作委员会成员的通知

各学院、处室：

为加强对语言文字工作的领导和管理，推进我校规范使用汉字、推广普通话、促进中华优秀传统文化的传承传播等工作，经研究，现对学校语言文字工作委员会成员予以调整：

主任：徐 胜

副主任：朱晓倩

成 员：（按姓氏笔画排序）

万志敏 冯国峰 任海华 江 勇 刘志军 吴 斌

吴志强 张 虹 张瑞华 陈 蓓 周开俊 易玉婷

赵 峰 崔 超 谢进栋 廖忠智

语言文字工作委员会下设办公室，办公室设在基础教学部，由朱晓倩同志兼任办公室主任，朱莉同志任办公室副主任，伊志、刘威韵、杨雁斐、陈曦同志为工作人员。

附件：1. 南通职业大学语言文字工作委员会工作职责

2. 南通职业大学语言文字工作委员会办公室
工作职责
3. 国家普通话水平测试南通职业大学考点工作
职责



附件 1

南通职业大学语言文字工作委员会工作职责

一、全面贯彻落实国家、省、市语言文字法律法规和标准规范，做好语言文字工作宣传，不断提高全校师生的语言文字规范意识和应用能力。

二、研究制定学校语言文字工作中长期发展规划，制定学校语言文字工作年度工作计划。

三、健全学校语言文字工作组织，定期召开语言文字工作会议，指导院部开展语言文字工作，检查院部语言文字工作成效。

四、将语言文字工作的硬件建设列入校园文化建设的整体规划，对学校使用规范化汉字情况进行检查监督。

五、加强对国家普通话水平测试南通职业大学考点的建设，对学生及青年教师、干部和工作人员进行普通话强化训练，组织好师生的普通话水平培训测试工作。

六、贯彻落实省、市语委和教育行政部门有关文件精神，积极组织师生参加各类语言文字竞赛活动。

七、完成上级主管部门和学校领导下达的其他工作。

八、定期向校领导及上级有关生管部门汇报本校语言文字工作。

附件 2

南通职业大学语言文字工作委员会办公室工作职责

南通职业大学语言文字工作委员会办公室是校语委常设工作机构，具体负责全校语言文字工作。主要职责是：

一、贯彻执行国家语言文字方针、政策和法律、法规，积极推进学校语言文字工作的规范化、标准化。

二、大力推广、积极普及普通话，指导学校普通话培训测试考点开展普通话培训测试工作，努力提高全校师生员工的普通话水平。

三、加强对汉字使用的管理，认真执行国家、省有关规范用字的规范和标准，会同有关部门采取有效措施消除滥用繁体字、生造简化字、随意写错别字的现象。

四、组织语言文字工作者开展语言文字应用研究，参与有关语言文字方面的科研活动。

五、积极完成上级语委、教育主管部门及学校语委下达的各项任务。

附件 3

国家普通话水平测试南通职业大学考点工作职责

一、认真贯彻国家语言文字工作的方针、政策、法律，严格执行国家有关普通话水平测试的规定。

二、负责制定本校普通话培训测试计划，组织实施普通话培训测试工作。

三、负责本校普通话测试员的聘任和日常管理工作。

四、负责本校普通话测试员的再培训工作。

五、负责本校普通话培训与测试档案的建设和管理工作。

六、负责本校普通话培训与测试有关数据的统计、报送及普通话水平测试证书的发放工作。

七、组织开展普通话培训测试的科学研究工作。

八、完成校语委会布置的其它语言文字工作。

南通职业大学党政办公室

2026 年 5 月 21 日印发
