

北京科技大学校长办公室文件

校办发〔2019〕18号

关于开展我校语言文字工作规范化达标建设 专项检查的通知

各二级单位：

根据北京教委语委《关于开展2019年学校语言文字工作规范化达标建设工作的通知》（京教语〔2019〕4号）的相关要求，为推进我校语言文字工作规范化达标建设工作，全面检查我校有关工作的开展情况，现将具体事项通知如下：

一、检查目标

全面贯彻落实教育部国家语委、北京市教委语委关于语言文字工作的各项政策通知，结合我校具体情况，全面检查各单位语言文字规范化建设工作的落实情况，找弱项补短板，平稳有序地开展我校语言文字规范化建设工作。

二、检查标准

北京教委语委下发的《北京市高等学校语言文字工作指导标准》（简称《标准》），详见附件1。

三、检查方式

采取院系和单位自查与学校综合检查相结合的方式。

1. 各有关单位认真对照《标准》，客观总结、查找问题，及时整改，并制定详细的建设计划，完成语言文字工作规范化达标建设任务。11月1日前提交自评自查报告（含整改方案、建设计划）和《语言文字工作规范化达标建设自评表》（见附件1）。同时收集好各项支撑材料，以备评估检查。

2. 学校将会同有关部门、聘请专家进行综合检查和专项抽查。

学校将着重开展对全校用语用字规范化情况的全面调研。各有关单位认真检查单位内部公章、公文、名称牌、指示牌、楼宇标识、宣传橱窗、电子显示屏、教师教案、板书、课件、学生作业、报告、论文、会议、校报（刊）宣传用字等与语言文字有关内容，其中部门公章、公文、名牌等是重点检查内容，各单位在自查过程中发现问题需及时整改，学校在11月初将以抽查方式对各单位进行检查。

各二级单位需成立语言文字工作小组，确定负责领导和主要工作人员，填写附件2中表格，于10月21日前报送。

上述纸质版材料加盖单位公章后，送交语言文字工作办公室（办公楼 114），电子版发到邮箱 yywzgz@ustb.edu.cn。

联系人：王丽娟；电话：62333727。

- 附件：1. 《关于开展 2019 年学校语言文字工作规范化达标建设工作的通知》（京教语〔2019〕4 号）
2. 《语言文字工作小组成员信息表》

教务处

校长办公室

党委宣传部

2019 年 10 月 17 日