

语言文字推广基地办公室工作职责

一、做好基地主任与基地成员之间的沟通协调工作，上传下达，起到基地各的桥梁与纽带作用。

二、做好行政管理工作和内务管理工作，检查环境卫生、房间修理等。

三、负责办公用品的发放、管理好行政文件。

四、兼管语言文字推广活动，负责各种推广活动的协调组织及后勤保障工作，保证推广活动的正常进行。

五、协助办公室主任做好对外接待工作，安排好外单位来基地工作的同志的工作和生活。

二〇一八年五月