

语言文字推广基地主任工作职责

一、语言文字推广基地实行主任负责制。基地主任负责主持基地的全面工作。

二、制定内部管理制度，做好统一部署，统一落实。

三、负责向学校领导班子定期汇报基地建设情况。

四、负责聘任基地副主任、办公室主任及资料管理员。

五、负责经费的筹措和审批。

六、负责编制实施基地建设发展规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

七、负责开展语言文字教科研工作及推广活动。开展有关语言文字规范化的教学改革或研究实验，组织师生进行社会用语用字调查、社会咨询服务等。

八、负责学术外联工作，包括聘请专家学者来基地作讲座，组织学术会议，安排基地研究人员外出参加学术会议，开展语言文字活动推广等。

九、对基地的教科研项目，定期审查，核实成果，努力促进基础研究和应用研究协调发展，建立有效的知识创新机制。

2018 年 5 月