

山东省语言文字工作委员会

鲁语办函（2016）4号

关于调整山东省语言文字工作委员会 办公室工作人员分工的通知

各市、各高校语委办：

为进一步提高工作效能，推动工作开展，我办对工作人员工作分工进行了调整。为方便联系工作，现将分工调整情况印发给你们，请据此联系相关工作。

附件：1. 省语委办工作人员分工

2. 省语委办其他工作人员分工

山东省语言文字工作委员会办公室

2016年4月12日

附件 1

省语委办工作人员分工

孙祖兴（主任）

主持全面工作。负责财务工作、内部建设、工作人员考核、党建工作。

办公电话：0531-81758331。

李志华（副调研员）

1. 负责全省社会应用字管理工作；
2. 负责汉字教学与书法教育相关工作；
3. 负责中华语言文化传承与经典诵写讲相关工作；
4. 负责全省语言文字志愿服务工作；
5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758337。

杜永娟（副调研员）

1. 负责全省语言文字法律法规综合性监督检查及语言文字工作专项督导；

2. 负责中国语言资源有声数据库山东库建设及语保工程；

3. 负责语言文字科研工作；

4. 负责高校语言文字工作评估和中小学语言文字工作规范化

示范校建设工作；

5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758336。

赵光（主任科员）

1. 负责城市评估工作；

2. 负责普通话推广与测试管理工作；

3. 负责办公室综合协调管理、保密、人事工资工作；

4. 牵头推普周、年度会议、学习教育等重大活动；

5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758335。

王滨韬（科员）

1. 负责办公室日常行政事务；

2. 负责信息化工作。牵头工作简报、年终统计报表、年度工作总结、工作计划及教育年鉴起草汇总工作；

3. 负责语办、协会证件年检及公章管理；

4. 参与汉字书写及经典诵写讲部分工作；

5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758338。

附件 2

省语委办其他工作人员分工

王广友

1. 办公用品采购及使用管理；
2. 报刊征订、奖牌证书联系制作及省直部门文件送签；
3. 日常办公费用结算；
4. 办公设备维护维修；
5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758338。

张敏

1. 省级普通话水平测试员培训和换证、国家级测试员送培；
2. 普通话测试视导工作；高校教师和未建站高校学生的测试工作；
3. 管理国家普通话智能管理系统；普通话成绩复审及认定工作；普通话测试档案管理工作；
4. 与测试有关的文件起草与落实；
5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758339。

李冰

1. 单位固定资产管理;
2. 参与数据库及语保工程项目;
3. 办理科研项目相关工作;
4. 参与示范校和督导工作;
5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758333。

张海花

1. 语办及就业中心出纳工作（暂时到厅财务处办公），参与年度预决算；

2. 协会出纳工作；
3. 每月工资制表与发放；
4. 协助办理证件年检及培训班预算；
5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758335。

李洁

1. 单位政府采购编报和实施；
2. 语办网站的维护管理；
3. 数据库验收成果电子材料归档、保存、管理、复制工作；
4. 普通话测试收费、返款及证书申领发放；

5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758339。

刘英琦

1. 承担语办财务报账工作；
2. 办理单位社保及公积金事务；
3. 具体承担汉字书写相关工作；
4. 具体承担经典诵写讲相关工作；
5. 完成领导交办事项。

办公电话：0531-81758333。