

# 乐山师范学院语言文字工作委员会

乐师院语委会〔2023〕01号

---

## 关于印发《乐山师范学院普通话水平测试管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

为规范我校普通话水平测试管理，保证普通话教学和水平测试质量，根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》（中华人民共和国主席令第37号）、《普通话水平测试管理规定》（中华人民共和国教育部令第51号）和《普通话水平测试规程》（国语函〔2023〕1号）及四川省语委办相关工作要求等文件精神，结合我校实际，特制定《乐山师范学院普通话水平测试管理办法（修订）》，请各单位遵照执行。

乐山师范学院语言文字工作委员会

2023年3月1日



# 乐山师范学院普通话水平测试管理办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 为规范我校普通话水平测试管理，保证普通话教学和水平测试质量，根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》（中华人民共和国主席令第37号）、《普通话水平测试管理规定》（中华人民共和国教育部令第51号）和《普通话水平测试规程》（国语函[2023]1号）及四川省语委办相关工作要求等文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 普通话水平测试（以下简称“测试”）是检查应接受测试人员（以下简称“应试人”）运用普通话的规范程度、熟练程度，认定其普通话水平等级，属于标准参照性的口语考试。开展测试是贯彻落实《国家通用语言文字法》和《四川省实施〈普通话水平测试管理规定〉办法》，促进普通话普及和应用水平提高的基本措施之一。

## 第二章 组织机构

第三条 学校语言文字工作委员会（以下简称“语委会”）是我校语言文字工作的组织领导机构。语委会主任由学校分管校领导担任，成员由相关职能部门和学院的行政负责人及相关专家组成。

语委会负责全校语言文字工作的统筹协调、发展规划、规章制度建设、评估检查等工作。

第四条 语委会下设语言文字工作办公室（以下简称“语委办”）和学校普通话测试中心（以下简称“测试中心”），均挂靠教师教育学院。

教师教育学院负责人任语委办主任，教学部负责人任副主任，语言文字培训测试工作主要负责人任测试中心主任，语言文字专兼职相关工作人员为成员。

学校语委办执行国家和省有关语言文字方针、政策，研究、制定并实施我校语言文字相关工作，建立健全普通话培训测试工作网络，加强测试队伍建设。

学校测试中心按照四川省语言文字工作委员会的工作规划和年度计划，制定测试实施细则，组织我校普通话培训测试，开展测试科学研究，定期组织我校测试员的业务培训和考核工作。

### 第三章 测试范畴

第五条 普通话水平测试采用“计算机辅助测试”和“人工测试”两种形式。

第六条 “计算机辅助测试”的对象为我校所有专业的全日制本专科学生和未取得普通话水平测试等级证书的在职教师；“人工测试”对象为在校注册的港澳台学生和外籍留学生。

第七条 应试人普通话水平等级要求：

1.教师：学校的教育行政人员需达到二级乙等以上，其中语文教师、教育专业教师、对外汉语教学教师应达到二级甲等以上，普通话水平培训教师、语音教师达到一级乙等以上；学校管理人员达到三级甲等以上。

2.学生：广播影视、广播电视编导、话剧表演专业的学生达到一级乙等以上；汉语言文学、新闻学、旅游管理、外语类、小教、幼教、艺术类专业的学生达到二级甲等以上；其他专业的学生达到二级乙等以上；母语不是汉语的少数民族学生达到三级甲等以上；听障大学生参加国家听障人员普通话水平测试。

3.在校注册的港澳台学生和外籍留学生，可申请参加测试，无等级要求。

第八条 每年根据省测试中心的工作安排，组织我校的普通话水平测试。

第九条 应试人违反测试规定，请人替考者，一经发现，其成绩作废，并依据学校考试的相关规定处理。

第十条 测试工作人员应自觉遵守测试工作纪律。对于工作不负责任、不认真执行测试规定各项要求、违反测试工作纪律的，停止其测试工作，视情节轻重，依据学校相关规定处理。

#### 第四章 测试员管理

第十一条 测试员需获得国家级或省级测试员资格证书方可上岗。

第十二条 测试员应严格按照测试工作流程和测试评分标准等各项规定开展工作，保证测试质量，并接受国家、省和学校测试机构的业务培训和工作考核。

第十三条 测试员违反测试规定，工作中出现严重失误的，视情节予以批评教育、暂停测试培训工作。情节严重的，向省普通话测试中心提出建议，报请省语委取消其测试员资格。

#### 第五章 测试规程

第十四条 测试依据。测试中心严格按照教育部、国家语委《普通话水平测试管理规定》《普通话水平测试规程》和《普通话水平测试大纲》等规章，对应试人进行测试。

第十五条 时间安排。本测试中心测试工作原则上每年按照学期安排四个时段集中进行，每学期期中组织 1 次测试，每个寒暑假各组织 1 次，全年组织 4 次测试。

每批次测试的人数应在 100-800 人之间；每年测试量约 30000 人次。

第十六条 考生报名。校内外考生通过学校普通话报名系统报名，考生确认报名信息无误并缴费成功后完成报名。

第十七条 测前培训。测试前根据应试人的需要组织测前培训，帮助应试人了解测试要求，熟悉测试环节。培训坚持自愿原则。培训的主讲教师，须由国

家级、省级测试员担任。我校普通话测试培训主要依靠“普通话智能学习与测评系统”进行。

第十八条 试卷。测试试卷由国家测试机构统一编制和提供，各级测试机构和测试站点不得擅自更改、调换试卷内容。测试试卷由测试系统随机分配，应避免短期内集中重复使用。测试试卷仅限测试时使用，属于工作秘密，测试中心须按照国家有关涉密工作相关要求做好试卷保管和保密工作，任何人不得泄露或外传。

第十九条 测试。测试内容严格遵守国家《普通话水平测试大纲》的要求。

考场工作人员应佩戴工作证件，认真履行职责。应试人持二代身份证和准考证按时到达指定考场，服从工作人员安排，按照普通话测试流程完成测试，测试结束后，安静地离开考场。

## 第六章 测试管理

第二十条 普通话水平测试成绩由省测试中心认定发布。

第二十一条 普通话水平测试不合格需要补测的，需重新报名。

第二十二条 应试人对测试成绩有异议的，可以在测试成绩发布后 15 个工作日内向其参加测试的站点提出复核申请。具体按照《普通话水平测试成绩申请复核暂行办法》执行。

第二十三条 等级证书的管理按照《普通话水平测试等级证书管理办法》执行。应试人应及时领取纸质证书。

第二十四条 普通话水平测试等级证书全国通用；纸质证书遗失的，将不再予以补发；考生可通过国家政务服务平台查询测试成绩，查询结果与证书具有同等效力。

第二十五条 测试数据档案包括测试数据和工作档案。测试数据包括报名信息、成绩信息、测试录音、测试试卷、现场采集的应试人照片等电子档案。测试数据通过测试系统归档，长期保存。调取和使用已归档保存的测试数据，需经省级测试机构或国家测试机构同意。数据档案管理者及使用人员应采取数据分类、重要数据备份和加密等措施，维护数据档案的完整性、保密性和可用性，防止数据档案泄露或者被盗窃、篡改。测试工作档案包括测试计划和工作总结、考场现场情况记录、证书签收单据、成绩复核资料等，由各级测试机构和测试站点自行妥善保管，不得擅自公开或外传。

第二十六条 测试中心严格执行省财政厅、省物价局制定的收费标准和有关规定，遵守国家财务制度，保证专款专用，并接受各级相关部门的监督和审计；测试费用用于支付测试费、监考费、设备维护费及其他相关费用。

## 第七章 其他

第二十七条 本管理办法自发布之日起执行，原与本管理办法相冲突的文件同时废止。

第二十一条 本管理办法由学校语言文字工作办公室负责解释。