２０００年，教育部统一命题与招生单位自命题并行的格局形成。ＭＢＡＭＰＡ作为研究生考试领域的重要内容，汇集日常业务中的操作要点与注意事项。本资料结合当时的行业环境与工作实际，围绕ＭＢＡＭＰＡ的基本情况、主要做法、存在问题和对策建议进行梳理归纳，供有关单位和从业人员参考。

从ＭＢＡＭＰＡ的实际运行情况看，英语阅读与写作的专项训练已经成为日常工作中较为常见的环节，调剂信息、政治理论等基础性内容受到普遍关注。在互联网开始成为考生获取招生信息的新渠道的背景下，各单位对专业课复习的重视程度明显提高，历年真题的反复演练逐步走向规范。总体而言，这一阶段的工作呈现出由经验型向制度型转变的特点。

受制于当时的技术条件和管理水平，ＭＢＡＭＰＡ在推进过程中仍存在一些突出问题：一是考生复习与实习、工作的时间冲突突出；二是调剂环节时间紧，信息不对称明显；三是跨专业考生基础薄弱，专业课复习困难。这些问题在不同单位的表现程度不一，但都不同程度地影响了工作的整体质量与效率。

针对上述情况，建议从以下几个方面着手改进：坚持按计划推进，保证每日有效学习时间；尽早确定报考方向，对照简章安排复习；系统梳理参考书内容，形成自己的笔记。同时，应把制度建设和人员培训放在重要位置，坚持边实践、边总结、边完善，逐步形成适合本单位实际的工作路子。

从具体做法上看，调剂信息的收集与联系是检验工作成效的重要环节。围绕英语备考与复试准备两项内容，不少单位在实践中已经摸索出一些行之有效的做法：把责任落实到岗到人，把标准细化到每一道工序，把检查贯穿到工作全过程，并注意把检查结果与日常考核结合起来。这些做法所需投入不大，但对提高工作质量的作用比较实在，值得在同类单位中加以推广。

在操作层面，还应当注意把握节奏与方法。此外，还应加强部门之间的沟通协作，减少重复劳动，形成工作合力。由于当时计算机尚未完全普及，很多环节需要多人复核，工作效率受到一定影响。

另外，各环节的原始记录应当及时填写、如实填写，做到事事有据、件件可查。

另外，需要注意的是，各项措施应结合本单位实际条件量力而行，不宜脱离基础盲目铺开。

另外，在具体做法上，多数单位仍以纸质台账和人工登记为主，资料的保存与查找都比较费时。

另外，遇到跨部门事项，宜事先明确牵头单位与配合单位，避免互相推诿。

另外，对工作中出现的新情况新问题，应及时向上级反映并研究解决办法，避免久拖不决。

另外，条件成熟时，可通过简报、通报等形式通报情况，便于相互借鉴。

另外，相关标准的执行需要一定过渡期，建议先行试点，取得经验后再全面推开。

另外，对于新入职人员，应由有经验的同志带教一段时间，熟悉流程后再独立承担任务。

另外，把工作成效与考核挂钩，可以较好地调动人员的积极性与责任心。

另外，推进过程中还要注意听取一线人员的意见，把好的做法及时吸收到制度中来。

另外，对反复出现的老问题，应从制度和流程上找原因，而不是简单依靠加班补救。