２０００年，学术交流活动日渐活跃，学术规范受到更多重视。开题报告作为论文领域的重要内容，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，围绕开题报告的基本情况、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。

从开题报告的实际运行情况看，案例资料的收集与整理已经成为日常工作中较为常见的环节，参考文献著录、问卷调查等基础性内容受到普遍关注。在高校扩招启动，在校生规模迅速扩大的背景下，各单位对学术规范的重视程度明显提高，论文格式的校对与排版逐步走向规范。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，开题报告在推进过程中仍存在一些突出问题：一是部分论文论证与数据脱节，结论支撑不足；二是调研样本量偏小，代表性不足；三是可检索的文献资料有限，多依靠纸质期刊手工查阅。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：扩大样本范围并做抽样设计，提高代表性；充分利用图书馆与高校资料室的馆藏资源；严格遵循学术规范，规范引用与著录。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，原始数据的录入与校验是检验工作成效的重要环节。围绕数据整理与分析与文献综述两项内容，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。在资料管理方面，建议按类别建立目录与索引，做到一查即得，避免临时翻找。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，在资料管理方面，建议按类别建立目录与索引，做到一查即得，避免临时翻找。

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，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，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。

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，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。

另外，同时要重视资料的积累与保管，为后续的分析研究和决策提供可靠依据。

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，经费和人力都相对紧张，应分清轻重缓急，集中力量先把基础环节做扎实。

另外，从实际效果看，凡是制度健全、责任明确的地方，工作推进就相对顺利，反之则容易反复。

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，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。