２０００年，外语等级考试报名人数逐年增长。日语及小语种作为外语学习领域的重要内容，面向一线人员的业务指导与操作规范。本资料结合当时的行业环境与工作实际，围绕日语及小语种的基本情况、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。

从日语及小语种的实际运行情况看，阅读理解的答题训练已经成为日常工作中较为常见的环节，语法讲解、翻译技巧等基础性内容受到普遍关注。在多媒体语音室开始在部分学校配备的背景下，各单位对考试备考的重视程度明显提高，课文精读与语法点讲解逐步走向规范。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，日语及小语种在推进过程中仍存在一些突出问题：一是死记硬背现象普遍，实际运用能力偏弱；二是缺乏语言环境，口语练习机会偏少；三是学习资料音像制品价格偏高，获取不便。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：组织教师参加业务培训，提高语音水平；利用广播、录音带等资源开展课外听力训练；坚持精讲多练，注重语言的实际运用。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，英汉互译的对照练习是检验工作成效的重要环节。围绕写作训练与阅读理解两项内容，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。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。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，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，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，经验的总结要有数据、有事例，避免停留在一般性的表态上。

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，在此基础上，还应定期开展总结与交流，把行之有效的做法固定下来并逐步推广。

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，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，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，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，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，从长远看，人才培养和制度建设是两项基础性工作，需要持续投入、久久为功。

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。