２０００年，读者需求趋向多样化，市场化办刊意识增强。ＩＴ数码作为杂志领域的重要内容，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ＩＴ数码的基本情况、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ＩＴ数码的实际运行情况看，通讯员稿件的组织与反馈已经成为日常工作中较为常见的环节，稿件编辑、读者来信等基础性内容受到普遍关注。在印装工艺水平提升，全彩印刷逐渐普及的背景下，各单位对发行推广的重视程度明显提高，读者来信的处理与回访逐步走向规范。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，ＩＴ数码在推进过程中仍存在一些突出问题：一是稿源不足，优质稿件竞争激烈；二是发行渠道单一，零售网点覆盖有限；三是编辑加工周期紧，差错风险偏高。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：严格执行三审三校制度，把好质量关；建立稳定的作者与通讯员队伍，拓宽稿源；拓展邮发与自办发行渠道，扩大覆盖面。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，印厂对接与发行渠道维护是检验工作成效的重要环节。围绕通讯员队伍与校对审核两项内容，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。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。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，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，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，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，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，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，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，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，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，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，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，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，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。