２０００年，出国留学与涉外交往增加，实用外语需求上升。日语及小语种作为外语学习领域的重要内容，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，听力材料的反复听写已经成为日常工作中较为常见的环节，词汇记忆、听说训练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，短文写作的批改与讲评逐步走向规范。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；三是部分教师发音不够标准，示范作用受限。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：利用广播、录音带等资源开展课外听力训练；营造课堂交流氛围，增加听说练习比重；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，单词的分组背诵与复习是检验工作成效的重要环节。围绕写作训练与语音语调两项内容，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。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，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，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，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，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，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，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，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，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，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，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，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，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。