２０００年，教育部统一命题与招生单位自命题并行的格局形成。M B A M P A作为研究生考试领域的重要内容，综述阶段性工作情况与存在问题。本资料结合当时的行业环境与工作实际，围绕M B A M P A 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M B A M P A 的实际运行情况看，专业课参考书的通读与笔记整理已经成为日常工作中较为常见的环节，英语备考、导师联系等基础性内容受到普遍关注。在专业学位教育开始起步，培养类型趋于多样的背景下，各单位对考试大纲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，M B A M P A 在推进过程中仍存在一些突出问题：一是信息获取渠道有限，院校之间沟通不便；二是跨专业考生基础薄弱，专业课复习困难；三是调剂环节时间紧，信息不对称明显。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：主动与报考院校联系，准确把握复试要求；尽早确定报考方向，对照简章安排复习；坚持按计划推进，保证每日有效学习时间。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，英语阅读与写作的专项训练是检验工作成效的重要环节。围绕政治理论与报考院校选择两项内容，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。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。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，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，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，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，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，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，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。

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，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，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。