２０００年，高校扩招启动，在校生规模迅速扩大。期刊会议论文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，围绕期刊会议论文的基本情况、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。

从期刊会议论文的实际运行情况看，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，文献综述、研究设计等基础性内容受到普遍关注。在中国学术期刊光盘版开始在部分高校投入使用的背景下，各单位对案例研究的重视程度明显提高，问卷的设计、发放与回收逐步走向规范。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，期刊会议论文在推进过程中仍存在一些突出问题：一是数据处理主要靠手工计算器，效率较低；二是部分论文论证与数据脱节，结论支撑不足；三是调研样本量偏小，代表性不足。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：引入统计软件辅助数据处理，减少计算差错；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。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，论文格式的校对与排版是检验工作成效的重要环节。围绕问卷调查与学术规范两项内容，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。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。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，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，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，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，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，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，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。