２０００年，专业技术职称评审与考试并行的格局初步形成。财会金融作为资格考试认证领域的重要内容，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，围绕财会金融的基本情况、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。

从财会金融的实际运行情况看，复习进度的周计划安排已经成为日常工作中较为常见的环节，历年真题、应试复习计划等基础性内容受到普遍关注。在人才市场对职业资格的认可度逐步提高的背景下，各单位对答题技巧的重视程度明显提高，取得资格后的继续教育逐步走向规范。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，财会金融在推进过程中仍存在一些突出问题：一是对报名条件和审核材料理解不一致，易走弯路；二是辅导资料质量参差，部分内容与大纲不符；三是考生多为在职人员，复习时间难以保证。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：把继续教育与岗位实际结合，注重实效；认真研读当年的报名通知与资格审核要求；以考试大纲为唯一依据，吃透基本要求。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，真题的分类整理与反复练习是检验工作成效的重要环节。围绕考试大纲与证书登记管理两项内容，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。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。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，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，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，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，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，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，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，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，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，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，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。