



附件1 案例基本结构及相关要求

(一) 撰写要求

一、案例正文的基本结构及相关要求

1. 案例名称：以不带暗示性的中性标题为宜；

要求：提供企业真实名称，如需隐去，另附说明。选题要有一定的典型性和代表性，能够反映某地区、某行业或更大范围的经营管理问题。

2. 首页注释：作者姓名、工作单位、案例真实性等；版权说明，注明案例只用于教学目的，不对企业的经营管理做出任何评判等

3. 内容提要及关键词；

要求：内容提要总结案例内容，不作评论分析，300字以内；关键词3—5个。

4. 引言/开头—开门见山/点题；

要求：点明时间、地点、决策者、关键问题等信息，尽量简练。

5. 相关背景介绍；

要求：行业背景、公司历史沿革、财务状况、主要人物、事件等相关背景，内容翔实充实，能有效辅助案例课堂讨论分析。

6. 主题内容：大中型案例宜分节，并有节标题；

要求：陈述客观平实、不出现作者的评论分析，决策点突出，所述内容及相关数据具备完整性和一致性。

7. 结尾

8. 脚注、图表、附录等

脚注以小号字附于有关内容同页的下端，以横线与正文断开；

图表要有标题（中英文），有编号；

附录，有助于理解正文的相关资料、数据可作为附录列出。

9. 与中文相对应的英文案例名称、作者姓名、工作单位、摘要、关键词。

要求：英文摘要150—200个英文单词，英文题目和摘要符合科技英文书写规范。

二、案例使用说明的基本结构

1. 教学目的与用途：适用的课程、对象，教学目标；



2. 启发思考题：提示学员思考方向，2—5 题为宜；
3. 分析思路：给出案例分析的逻辑路径；
4. 理论依据与分析：分析该案例所需要的相关理论，以及具体分析，包括财务分析的计算结果。
5. 背景信息：案例进展程度等其它案例正文中未提及的背景信息；
6. 关键点：案例分析中的关键所在，案例教学中的关键知识点、能力点等；
7. 建议的课堂计划：案例教学过程中的时间安排、黑板板书布置、学生背景了解、小组的分组及分组讨论内容、案例的开场白和结束总结及如何就该案例进行组织引导提出建议；
8. 案例的后续进展
9. 相关附件。(图表等)
10. 其它教学支持材料(可选项)。

谏：(1) 计算机支持。列出支持这一案例的计算机程序和软件包，它们的可得性，以及如何在教学中使用它们的建议或说明。(2) 视听辅助手段支持。可得到的，能与案例一起使用的电影、录像带、幻灯片、剪报、样品和其他材料。(3) Excel 计算表格。

(二) 排版要求

案例正文和案例使用说明两部分分开排版。

案例正文(幼圆、加粗、小三)

案例名称(幼圆、三号、加粗、居中)

1. 摘要和关键词内容全部采用宋体、小四排版，“摘要”和“关键词”加粗。

例：摘要：本案例描述了……(宋体、小四)

关键词：组织结构、战略规划、案例研究(宋体、小四)

2. 关键词与正文之间增加一行空格(空格键、小四)。
3. 正文一级标题采用宋体、加粗、四号、半角；二级标题采用宋体、加粗、小四、半角；三级标题采用宋体、小四、半角。各级标题采用阿拉伯数字编号(如：1.；2.；3.；…，1.1；1.2；1.3；…)。
4. 全文段前与段后 0.25 行、多倍行距 1.3，全文为宋体、小四。



例：

1. 公司发展及现状（宋体、加粗、四号、半角）

2006年9月的一天……（宋体、小四）

2. 英文题目采用Times New Roman、四号、加粗、半角，摘要和关键词字体全部用Times New Roman、小四、段前与段后0.25行、多倍行距1.3。

3. 首页脚注中可注明作者信息及版权说明（注释均为宋体、小五）

例：

1. 本案例由**大学**学院的**撰写，作者拥有著作权中的署名权、修改权、改编权。
2. 本案例授权中国管理案例共享中心使用，中国管理案例共享中心享有复制权、修改权、发表权、发行权、信息网络传播权、改编权、汇编权和翻译权。
3. 由于企业保密的要求，在本案例中对有关名称、数据等做了必要的掩饰性处理。
4. 本案例只供课堂讨论之用，并无暗示或说明某种管理行为是否有效。

案例使用说明：（幼圆、加粗、小三）

案例名称（幼圆、加粗、三号）

1. 各节标题采用宋体、加粗、四号、半角，各节标题编号用中文数字（如一、；二、；三；1. 2. 3.；（1）（2）（3）…）。
2. 所有节之间增加一行空格（空格键、小四）；
3. 全文段前与段后0.25行、多倍行距1.3，全文为宋体、小四。

例：

一、教学目的与用途（宋体、加粗、小四）

1. 本案例主要适用于**课程，也适用于*****。（宋体、小四）
2. 本案例的教学目的……