

## 附件

# 案例编写内容及格式参考

### 一、案例编写注意事项及要求

1. 案例包含两大部分：案例正文 + 案例使用说明，分开排版。（案例课件）
2. 须遵守《著作权法》有关规定，并落实立德树人根本任务。
3. 有关参考书籍、报刊及其他资料等，应在文后注明出处，并在附录参考文献中进行标示。
4. 如果编写的是真实案例，还应取得案例所涉及单位的授权书。
5. 案例正文的基本结构

序号	具体事项	内容填写基本要求
1	标题	以不带暗示性的中性标题为宜，一般用于点名案例背景和案例的主题、关键问题或焦点。
2	首页注释	作者姓名、工作单位、案例版权、涉及的知识点、案例来源及案例真实性（必须注明是否经过掩饰处理）等情况。
3	中英文摘要及关键词	中文摘要 300 字以内，关键词 3—5 个。
4	引言/开头	点明时间、地点、单位、决策者、关键问题等信息。
5	背景介绍	介绍主要人物、事件等相关背景案例背景，内容翔实充分，能有效辅助案例课堂讨论。
6	内容	对案例内容的描述（陈述客观事实，决策点突出，所述及相关数据具备完整性和一致性，语句通顺，层次分明，概念准确，新名词或英文缩写应有解释）。
7	结尾或小结	根据需要，对正文进行精辟总结或提出决策问题引发读者思考等。
8	附录	与案例相关的图表、课件、动画片、ppt 等；列出必要的说明和参考文献。

## 6. 案例使用说明的基本结构

序号	具体事项	内容填写基本要求
1	教学目的与用途	适用的课程、专业、教学目标
2	涉及知识点	× × 课程及相应的知识点
3	配套教材	名称
4	启发思考题	提示学员思考方向；
5	分析思路	给出案例分析的逻辑路径
6	理论依据	分析该案例所需要的相关理论
7	背景信息	教师需要掌握的案例进展性、背景性信息
8	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
9	建议课堂计划	案例教学过程中的时间安排

## 二、排版要求

案例正文（黑体、加粗、四号）

案例名称（黑体、三号、加粗、居中）

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）

关键词与正文之间增加一行空格（小四）

1. 公司发展及现状（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；…）

2018 年 9 月的一天……（全文为宋体、小四，段前与段后 0.25 行、多倍行距 1.3，英文字体采用 Times New Roman）

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）

1. 本案例由常州大学的\*\*撰写，作者拥有案例的署名权、修改权、改编权。

2. 本案例授权常州大学使用，常州大学享有复制权、发表权、发行权、信息网络传播权和汇编权。

3. 本案例源自……，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，并无意暗示或说明某种管理/实践行为是否有效。

### **案例使用说明（黑体、加粗、四号）**