

中国工商管理国际案例库

中文案例体例规范

一、基本结构

一篇完整的教学案例至少包括案例正文和教学笔记两个部分。必要的补充材料可作为该案例的辅助材料。建议案例正文长度不超过 15 页（含附录），单倍行距，小四号宋体。案例正文字数不超过 10,000 字。教学笔记的篇幅原则上不超过案例正文的篇幅。

1. 案例正文的基本结构

案例正文包括：标题、正文、附录、注释（脚注与尾注）等。

- 1) 标题：包含案例企业名称和若干描述性词语，简明扼要，以中立性标题为宜。
- 2) 正文：提供了根据教学目标展开讨论所必需的相关内容。
- 3) 附录：所有的插图、表格及不适合放在正文中的其他内容均集中编制在附录中。
- 4) 注释：正文中需进一步解释的信息以脚注形式处理；资料来源和参考文献引用信息以尾注形式处理。

2. 教学笔记的基本结构

教学笔记的必要部分按序包括：标题、案例摘要、教学目标与适用课程、教学对象、教学计划、预读思考题、课堂问题讨论及分析，可选结构有课堂板书、教辅材料/预读或补充阅读材料、参考资料、相关图表、案例后续进展或其他信息等。

- 1) 标题：案例正文标题加“教学笔记”字样。
- 2) 案例摘要：案例摘要包括主要企业或机构名称、主要人物、案例事件发生时间、主要人物需决策的问题以及主要的教学点，建议中文案例摘要不超过 350 字。
- 3) 教学目标：包括但不限于适用课程及课程中的特定环节和具体知识点，以及学员在分析完案例后应具备的能力。教学目标以分析、理解、研究等动词开头，具体可参考布鲁姆教学目标分类。
- 4) 教学对象：说明案例适用的教学对象，包括不同的学员群体，例如本科、MBA、

- EMBA、企业高层管理人员等。也需要说明学员事先需要掌握的概念或知识基础。
- 5) 教学计划：描述你在这一案例教学中所使用的教学技巧，也请给其他教师提供课堂的秩序安排和每一个部分的时间分配。
 - 6) 预读思考题：引导学员为案例讨论做好准备，并直接体现案例的教学目标。一般而言，应该针对每个教学目标提出一个问题；额外的问题可以用于使学员检验自己是否已经掌握了课堂案例讨论所需的关键知识。
 - 7) 课堂问题讨论分析：提供合适的分析框架、知识点或理论依据、参考要点等，有助于案例教学者进行讲解，也有助于激发学员讨论并达成教学目标。也需要说明课堂中学员的代表性分析观点、方法或是疑惑，使案例教学者提早做好课堂的应对准备。
 - 8) 课堂板书：说明在黑板上如何布局案例的主要讨论点，需要以图示形式展现每一部分的讨论或是整个课堂的讨论后完整的黑板布局。
 - 9) 教辅材料/预读或补充阅读材料：与教学笔记同时提供的补充材料，如课堂 PPT、数据、表格、视频等，或需要学员事先参考的图书、文献等。
3. 全文标题级数尽量控制在三级以内，每级标题前均不使用序号。
 4. 根据教学需要，可配备视频等教学辅助材料，视频文件不超过 50M。

二、文本

1. 语言：在正文一般陈述中，应当使用第三人称视角，避免使用第一人称与第二人称叙述。
2. 标点：参考《标点符号用法》规定，以下为常用标点符号用法提示。
 - 1) 外国人名译名的间隔号，中文后用中圆点，外文后用下脚点。
 - 2) 案例写作中一般不使用着重号和下划线。
3. 数字：凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。参考《出版物上数字用法的规定》
 - 1) 一般大于四位的数字采用千分撇“,”分节的格式编排，小数部分不分节，如：
504,650,323 3.14159265。

- 2) 尾数有多个 0 时, 最好以“万”、“亿”作为单位替代多位的 0。
- 3) 考虑到案例使用年份的不确定性, 案例写作中建议使用具体年份, 而不使用“今年”“去年”“明年”“最近”“上世纪”“过去两年”等模糊的时间词。
4. 专有名及译名
 - 1) 人名、地名、民族名、机构名、专业术语等专有名词必须全文统一。
 - 2) 正文中专有名词一般用中文表示。外文专有名词, 除常用专有名词之外, 在第一次出现时, 在译名后用括号附上外文原文。对专有名词的译名应采用约定俗成或学界通行的译法, 并全文统一。
 - 3) 外国公司及其他专业机构名称, 如已在中国注册登记的, 则按其中文注册名翻译。除此之外, 可根据情况音译或意译。
 - 4) 名称较长的机构或会议、活动等, 可用缩略语表示, 但在首次出现时应用全称, 并用括号标明后文简称; 首次出现的中文译名, 还应当同时标明原文全称。如: 中国国际贸易促进委员会(简称“贸促会”), 世界贸易组织(World Trade Organization, 以下简称“世贸组织”或 WTO)。
5. 正文中需参见附录处, 需以括号夹注形式标注:(见附录 X)。

三、附录

原则上所有插图与图表均放在附录中, 置于正文末尾注前。每一附录应有编号和标题。每一附录必须标注资料来源, 包括作者根据公开资料或企业内部资料绘制、整理的资料。商标及人像等还需获得相关授权。

1. 在正文中提及附录, 需以括号夹注(见附录 X)关联。教学笔记中如提及案例正文中的附录, 需以括号夹注(见案例正文附录 X)关联; 提及教学笔记中的附录, 则关联格式为(见附录 X)。原则上同一附录不在案例正文和教学笔记中重复出现。
2. 附录中图、表如需编号, 则应分开排序, 各自全文接排, 如图 1, 图 2; 表 1, 表 2。但如一个附录中含有多幅图表, 则建议采用双编号, 如附录 1 中如有两幅插图, 则依次标为图 1.1、图 1.2。
3. 图题及相关注释说明排在图下。表题排在表的上方, 相关说明文字排在表下。如需跨页编排, 则需在跨页表的右上方写明“(续表)”字样。

4. 插图或表格的注释有四类，若需两种或两种以上，则按以下顺序排列：第一，针对整个插图或表格的注释；第二，针对部分内容的注释；第三，有关显著性水平的注释（表格中常见）；第四，资料来源。

插图或表格的注释以罗马数字上标在图表中标注（如 I，VI），不可与正文注释（脚注或尾注）混排。

5. 原则上，使用的插图或表格均需在 WORD 中以插入的方式绘制，并尽量使用黑白色调。表格不可为图片，表格中文字须是可编辑的。如一篇案例中使用了两张或以上图表，则应在制图上采用统一格式。
6. 原则上，表格线条越少越好。建议表格采用三线表格式，尽量不使用垂直线。但若是非常复杂的表格，可以酌情处理。示例如下：

列标题 1	列标题 2	列标题 3	列标题 4	列标题 5	列标题 6
行标题 1	×××	×××	×××		
行标题 2	×××	×××	×××		
行标题 3	×××	×××	×××		

7. 如果表格中文字是短句或句子，则采取左对齐的方式。
8. 如果表格中是数字，同一列中，不带小数点的数字在最后一位数字处对齐（即右对齐），带有小数点的数字则于小数点处对齐。
9. 由于图片将极大增加文件字节，故应尽量避免使用。如果确需通过图片格式插入附录，则图片应清晰可辨，达到阅读标准。

四、注释和参考文献

注释和参考文献的体例规范，中文文献参考国家标准《文后参考文献著录规则》（GB/T 7714-2005）；英文文献参考《芝加哥手册》和 Ivey Publishing 的 Citation Guidelines。

1. 原则上，对正文进行说明的注释引为脚注，文献类引证的作为尾注。
2. 注释（尾注和脚注）和参考文献采用顺序编码制，按在正文中出现的顺序以序号标注。脚注以带圈数字码（①②③……）标注，尾注以数字码（1 2 3……）标注。
3. 引证类注释均需注明作者（公文类、法律法规类著作可省略作者）、文献名、出版地、出版者、出版年份等信息。为方便查阅，信息越详细越好。外文文献一般不作翻译。不同来源的引证类注释体例各不相同。

- 1) 图书：按照责任者—文献名—出版地—出版者—出版年—引文页码的顺序标注。参考体例如下：

彼得·德鲁克. 公司的概念. 幕凤丽译. 北京：机械工业出版社，2006：135-138.

Peter Drucker, *Concept of the Corporation*, 3rd ed. London: Blackwell, 1993, 135.
- 2) 期刊和报纸：按照责任者—文献名—出版者—出版时间—页码的顺序标注。外文文献，其中较长篇幅作品如书名和期刊名等用斜体，较短作品如章节、文章或未出版作品用正体并放在引号中。参考体例如下：

王宏蕾，孙健敏. 授权型领导与员工创新行为：结构正式化的调节作用. 管理科学，2018，3：10.

傅刚，赵承. 大风沙过后的思考. 北京青年报：自然科学版，2000，14.

John Gray, “Justice and the Law,” *Harvard Law Review* 137, (2007): 25.
- 3) 网络资料：按责任者—文献名—出版者—上线时间—引用时间—网址等信息标注，请取消自动生成的网址超链接格式。此外，百度百科、维基百科等不宜作为资料来源。参考体例如下：

任仲平. 文化强国的中国道路. 北京青年报，2017-04-12 [2017-06-01].
<http://opinion.people.com.cn/GB/15904150.html>.

Katherine Kim, “How Organic Avenue Lost All Its Juice,” *The New York Times*, November 4, 2015, accessed December 23, 2015, www.nytimes.com/fashion/html.
4. 同一文献在注释中被多次引用时，第一次引用需标注完整信息，后续引用可简略标示，只标出责任者—文献名—页码；如是文章，只需标注出责任者和篇名。体例如下：

彼得·德鲁克. 公司的概念：135-138.

王宏蕾，孙健敏. 授权型领导与员工创新行为：结构正式化的调节作用.

John. Gray, “Justice and the Law”.
5. 尽量避免转引文献，若确有必要，在引用文献后应加“转引自”字样，并完整标示出转引文献信息。