

# 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。原则上，中文案例正文字数不超过 10,000 字，案例正文长度不超过 12 页（含附录）。小四号宋体，单倍行距。

#### 1. 案例正文的基本结构

案例正文一般包括：标题、正文、附录、注释（脚注与尾注）等。

- 1) 标题：简明扼要，包含案例企业名称和若干描述性词语，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：放于正文之后、尾注之前。所有的插图、表格、数据、报道等均应集中编制在附录中，并在正文中标注“见附录×”。每一附录下方必须标注详细资料来源。附录清晰度应达到 300dpi。附录内容应该与课堂讨论紧密相关，避免冗余信息。
- 4) 注释（脚注和尾注）：正文中需进一步解释的信息以脚注形式处理；资料引用信息以尾注形式处理。脚注与尾注分别编号，在正文中以不同上标标注。

#### 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、教学对象与适用课程、思考题、教学计划、课堂问题讨论及分析、案例后续进展。

可选结构有：推荐阅读材料、教学辅助材料、讨论总结、板书设计等。

- 1) 标题：案例正文标题加“教学笔记”字样，如特斯拉与中国教学笔记。
- 2) 案例摘要：总结案例内容和特点，包括主要企业或机构名称、主要人物、案例事件发生时间、关键问题以及主要的教学点，建议中文案例的摘要不超过 350 字，英文不超过 200 单词。
- 3) 教学目标：设定明确而恰当的教学目标、计划达到的学习效果，以及学员在

- 分析完案例后应掌握的知识点、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。建议中文案例的教学目标不超过 350 字，英文不超过 200 单词。
- 4) 教学对象与适用课程：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。也需要说明适用课程及课程中的特定环节、学员事先需要掌握的概念或知识基础。
  - 5) 推荐阅读材料（可选）：需要学员预读的材料等（建议 3~5 篇）。
  - 6) 教学辅助材料（可选）：主要指课堂 PPT、学员练习题、行业分析、视频等。
  - 7) 思考题：围绕教学目标，提出有针对性的思考题，引导学员为案例讨论做好准备。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。
  - 8) 教学计划：对需要讨论的问题或主题组织的具体授课安排和时间分配。
  - 9) 课堂问题讨论与分析：针对每一个讨论问题，提供合适的理论、概念、框架、分析方法或工具等，以使学员获得超出案例公司的、具有一定普遍意义的洞察与启示。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，使案例教学者提前做好课堂的应对准备。
  - 10) 案例后续进展：对于案例企业的后续发展、所涉及的各方及决策进行简要的跟进。
  - 11) 讨论总结：总结案例讨论的关键要点。
  - 12) 板书设计（可选）：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。

## 二、附录

1. 案例正文中，所有的插图、表格、数据等均应集中编制在附录中，置于正文之后、尾注之前。教学笔记中的插图、表格、数据等有两种处理方法：一种是集中编制在附录中（推荐），另一种是随文混合编排。
2. 每一附录下必须标注资料来源，包括作者使用或引用他人作品或作品素材，也包

- 括作者根据公开资料自己绘制、整理的资料。如使用或引用非公开信息、商标、logo 及肖像等，案例作者还需获得权利人的相关授权。
3. 在案例正文中提及附录，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。
  4. 每一附录应有编号和标题。如一个附录内需含有多个图表，则采用双编号，例如附录 1 中有两幅插图，则依次标为附录 1.1、附录 1.2。此外，教学笔记如采用图文混合编排，则图、表应分开编号，各自全文接排，如图 1，图 2；表 1，表 2。
  5. 原则上，插图或表格均需在 WORD 中以插入的方式绘制，其中文字可编辑，并尽量使用黑白色调。图表中文字建议五号宋体，单倍行距。如果表格中文字是短句或句子，则采取左对齐的方式。
  6. 如确需使用图片格式的附录，则应清晰可辨，达到阅读标准。

### 三、注释和参考文献

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》。

1. 注释分为尾注和脚注。案例正文和教学笔记的正文中对他人作品进行使用或引用的，应通过尾注的方式标明来源；在附录中使用或引用他人作品的，应在每一附录下通过“资料来源”统一标注。对正文内容进行补充说明的注释应为脚注。标注内容应该真实、准确、完整。
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，参考体例如下。

- 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。

- 彼得·德鲁克. 公司的概念. 幕凤丽译. 2019 版. 北京: 机械工业出版社, 2019: 135-138.
- Peter Drucker, *Concept of the Corporation*, 3rd ed (London: Blackwell, 1993), 135.
- 2) **期刊、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。
- 王宏蕾, 孙健敏. 授权型领导与员工创新行为. *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.
- Rebecca Mead, “The Prophet of Dystopia,” *New Yorker*, April 17, 2017, 43.
- 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。
- 杰克·韦尔奇. 商业的本质. 蒋宗强译. 北京: 中信出版社, 2016[2020-09-01]. <https://yuedu.baidu.com/ebook/3f26cbca2f60ddccdb38a064?fr=booklist###>.
- 任仲平. 文化强国的中国道路. *北京青年报*, 2017-04-12[2020-09-01]. <http://opinion.people.com.cn/GB/15904150.html>.
- Herman Melville, *Moby-Dick; or, The Whale* (New York: Harper & Brothers, 1851), 627, <http://mel.hofstra.edu/moby-dick-the-whale-proofs.html>.
- Katherine Roseman, “How Organic Avenue Lost All Its Juice,” *The New York Times*, November 4, 2015, accessed December 23, 2015, [www.nytimes.com/fashion/html](http://www.nytimes.com/fashion/html).
- 4) **数据库**: 按著作权人—文献名—数据库名称—引用时间等信息标注。

万得信息. 消费者信心指数. Wind. 2020-09-01.

Apple Inc., “Stock Prices of Shares for Apple Inc.,” Bloomberg L. P., accessed January 21, 2016.

- 5) **案例:** 按责任者—文献名—案例库名称—案例编号—出版时间—引用时间等信息标注。

张文清, 赵丽缦, S. Ramakrishna Velamuri. 深圳信安智能: 科创企业的窘境(A). ChinaCases.Org, ENT-20-636. 2020-06-30[2020-09-01].

Doreen Kum, “Bumbox: Choosing a Business Model for a Start-Up,” Ivey Publishing product no. 9B20A053 (London, ON: Ivey Publishing, June 18, 2020).

- 6) **社交媒体:** 按责任者—社交账号—文献名—平台名称—发布时间—引用时间—网址等信息标注。

中欧国际工商学院 (@中欧国际工商学院), 红海创业, 新浪微博, 2020-06-17[2020-09-01], [https://weibo.com/ceibs?refer\\_flag=1005055013\\_&is\\_all=1](https://weibo.com/ceibs?refer_flag=1005055013_&is_all=1).

Chicago Manual of Style, “Is the world ready for singular they?” Facebook, April 17, 2015, <https://www.facebook.com/ChicagoManual/posts/10152906193679151>.

4. 同一文献在注释中被多次引用时:

如果不是连续引用(编号不连续), 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—篇名。

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.

John Gray, “Justice and the Law”.

如果是连续引用(连续编号), 只需如下标注。

同上.

Ibid.

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。

## 四、文本

1. 标题：全文标题级数尽量控制在三级以内，各级标题前均不使用序号。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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，应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。如世界贸易组织（World Trade Organization，以下简称“世贸组织”或WTO）。
6. 正文中需参见附录处，需以括号夹注形式标注：（见附录X）。