

第二届东北地区研究生公共管理案例大赛参赛案例 基本结构及排版要求

一、参赛案例基本结构

一个完整的参赛作品应由 3 个部分组成：案例正文、案例分析报告、调研报告。案例正文、案例分析报告分别设置目录，调研报告不需要设置目录。

（一）案例正文

案例正文一般应包括：标题、案例摘要、引言、正文、结束语、附录、脚注和图表、字数标记等 8 个部分。案例正文不超过 15000 字，图片、表格、脚注、尾注及附录等内容不计入字数统计。

1. **标题：**标题是案例的题目。

2. **案例摘要和关键词：**简要介绍案例事件的主旨大意或梗概，便于阅读者快速了解和把握案例的主题，分为中文摘要和英文摘要，建议各 400 字（词）以内。关键词各 3-5 个。英文摘要和关键词置于中文摘要和关键词之后，另起一页。

3. **引言：**即案例事件的引子。

4. **正文：**案例一定要有比较完整的事件，有核心人物或决策者，有起、承、转、合，要能够把事件延伸下去。

“起”是事件的开始，推出由时间、地点、起因等要素构成的场景，

介绍核心人物或决策者、主要角色和其他角色；

“承”是推出关键事件，引出争端、问题和兴奋点；

“转”是事件的进一步展开，罗列存在的种种困惑，描述进退两难的抉择困境；要不断深入拓展令核心人物或决策者感到迷惑或难以决断的事情，或展开当事人也无法把握和预料事件结局的事件；

“合”是事件的高潮，突出决策点的机会与制约因素，核心人物或决策者到了不得不进行选择时刻。

5. **结束语：**可以是对正文的精辟总结，也可以是提出决策问题的几种可能性，引发读者思考，为案例分析留出空间。

6. **附录：**提供进行案例分析所需要的额外信息，主要包括一些不宜放在案例正文，但又有助于读者全面了解或理解正文的资料、信息，但不得以任何形式出现参赛团队及所属院校等信息。附录应凝炼聚焦，剔除无关信息。为便于评选，附录应放在案例分析报告之后。

7. **脚注和图表：**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；图表可插置到正文相关位置，也可以布置在专页或篇尾，所有的图表都应编号，设标题，并有必要的说明。

8. **字数标记：**字数标记应置于案例正文部分末尾右下角。格式一般为“案例正文字数：13568 字”。

（二）案例分析报告

案例分析报告置于案例正文之后，另起一页，存在同一文档内。

案例分析报告一般应包括：理论基础、案例分析、对策建议、

结束语、参考文献、字数标记等 6 个部分。案例分析报告不超过 15000 字，图片、脚注、尾注及附录等内容不计入正文字数。

1. **理论基础：**使用的公共管理相关理论，并阐述分析框架。

2. **案例分析：**这部分是案例分析报告的核心部分，也是案例分析报告的难点，需要精心构思和安排。这部分需要对案例相关背景和决策要素进行分析，将精心设计、埋藏在案例正文中的问题及成因逐一挖出并展开深入分析。这部分很大程度上决定了该案例是否有理论深度、是否有思考分析的空间、是否能引起争论、是否能达到良好的效果。

3. **对策建议：**这部分同样是案例分析报告的核心部分，与上一部分共同构成案例分析报告的难点。这部分需要针对案例分析中的相关问题、困境或争议等提出具有可行性和创新性的解决思路或方案。

4. **结束语：**对案例分析报告进行精辟总结，引发读者思考。

5. **参考文献：**将案例分析报告中所有引用的相关文献信息资源（专著、论文集、报纸文章、期刊文章、学位论文、报告、标准、专利、论文集析出的文献等）按照标准格式列于文末。

6. **字数标记：**字数标记应置于案例正文部分末尾右下角。格式一般为“报告字数：13568 字”。

注：案例分析报告不应包含案例教学使用说明。

（三）调研报告

调研报告置于案例分析报告之后，另起一页，存在同一文档内。

调研报告一般应包括：标题、导语、正文、结语等 4 个部分。

调研报告不超过 4000 字，图片、表格、脚注、尾注等内容不计入字数统计。

1. **题目：**起到提示内容、表明主题的作用。

2. **导语：**介绍开展调研的背景、目的、时间、对象等基本要素，以便于读者掌握调研基本情况。

3. **正文：**是调研报告的主体内容，无固定结构要求。但一般应包含调查事实、观点结论、对策建议等内容。调查事实包括事件的发生过程、原因与结果、典型案例等。观点结论是在调查事实的基础上得出的结论，是分析调查事实得出的实质性看法，它是开展调研所获得的结果，是读者重点要了解的内容。对策建议即回答怎么办，是为决策服务的，是调研报告的价值所在。

4. **结语：**结语是对调研报告全文的概括和总结。如结语内容已经在正文处论述了，结语也可省略。

调研报告不超过 4000 字。

二、排版要求

案例正文和案例分析报告两部分分开排版。

（一）案例正文（幼圆、加粗、小三）

案例名称（幼圆、三号、加粗、居中）

1. 文摘要和关键词内容全部采用宋体、小四排版，其中“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）

英文摘要和关键词内容全部采用 Times New Roman 字体、小四排版。

2. 正文另起一页撰写，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； …）。

3. 全文段前与段后 0.25 行、多倍行距 1.3，全文为宋体、小四。

（二）案例分析报告（幼圆、加粗、小三）

案例名称（幼圆、三号、加粗、居中）

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。

（三）调研报告（幼圆、加粗、小三）

报告名称（幼圆、三号、加粗、居中）

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，全文中文为宋体、小四，英文和数字为 Times New Roman、小四。