

案例编写参考

“提前面试”的申请人应为所提交的案例中的当事人、知情者，最好是关键决策者。请参考如下建议编写案例：

一、案例基本结构

案例正文一般应包括：标题、引言、案例摘要、背景信息、正文、结束语、附录、脚注和图表等 8 部分。案例正文以 8000 字以内为宜。

二、各部分撰写要求

（一）标题：宜用描述性语言，要表述准确，避免价值主导话语与论文化表述，并注意匿名处理。

（二）引言：进行作者简介与编制说明。“作者简介”标明作者姓名、工作单位等信息。

（三）案例摘要和关键词：简要介绍案例事件的主旨大意或梗概，便于使用者快速了解和把握案例的主题，不做评价性分析或倡导性建议。建议 300-400 字以内，关键词 3-5 个。

（四）背景信息：主要说明案例主题的政策与实践、理论与实践的背景及案例对象的相关情况。

（五）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。

要注意原创性、叙事性、真实性与可读性等要求。

（六）结束语：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。

（七）附录（可按需增加）：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。

（八）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；图表可插置到正文的相关位置，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。