**附件5：案例编写框架与要求细则**

一个完整的案例应由两个部分组成：【案例正文】、【案例分析报告】。

**（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、附录等部分**（为便于评选，请将附录放在案例分析报告之后）。除Word文件外，还可以支持图片、音频、视频资料等。

案例一定要基于真实事件。案例正文要对事件进行完整描述，要突出真实性、代表性和冲突性，要有核心人物或决策者，推出关键事件，引出争议点。通过陈述令核心人物或决策者感到迷惑或难以决断的事情，展现事件发展或决策的制约因素和困境。案例正文不超过15000字。请在案例正文结尾处准确标明正文字数，图片、脚注、尾注及附录等内容不计入正文字数，正文字数超过15000字者不能通过文本检查。

**具体要求如下**：

【引言】即案例事件的引子。

【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，要能够把事情延伸下去。

“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的时刻。

【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。

【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。

【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。

**（二）案例分析报告**

案例分析报告要运用公共管理有关理论和方法，分析相关背景和决策要素，提出具有可行性和创新性的解决思路或方案。

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。

 **具体要求如下：**

【理论基础】使用的公共管理相关理论，并阐述分析框架。

【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。

【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。

【结束语】对案例分析报告进行精辟总结，引发读者思考。

【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、论文集中的析出文献等）按照标准格式列于文末。

【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“分析报告字数：13568 字”。