附件1：

**湖南科技大学MPAcc企业案例分析报告书规范**

一、案例报告封面内容包括：案例名称、作者姓名、作者所在院校以及队伍名称、队长联系方式。

二、案例报告正文的首段应当点明地点、时间、单位、主要决策者、关键问题，以便读者对案例形成初步的整体印象。首段之后的案例正文应当根据需要分节，每节可配以小标题，以便层次分明。

正文是案例报告的主体。主要是介绍如何解决案例中公司所面临的问题。尽可能围绕着问题的方方面面的情况层层展开进行分析。为公司提供解决问题的方案。

三、案例结尾是对正文精辟的总结。

四、排版要求：

纸型为A4标准，正文采用小四号字，1.5倍行距。若不符合上述格式要求，将取消该团队晋级资格。中文请使用宋体，英文和阿拉伯数字请使用Times New Roman字体。

五、其他材料

案例报告还主要包括以下几点要素：

1.脚注。对正文中某些技术问题、公式、历史情况等的注释，常以小号字附于有关内容同页的下端，以横线与正文断开。

2.图表。在必要的情况下，图表可插置到正文相关位置，但为了版面简洁，应把图表布置在专页或篇尾。所有的图表都应编号，设标题，加必要的说明；而正文中与图表相联系处，则应用括号注明“请参阅附图X”。

3.附录。它的作用跟脚注基本一样，只是由于内容较多、较长，不宜插附于正文之中。除非案例本身的主题就是属于技术性较强的专业范围，否则过多的技术性细节描述就不宜插于正文内，从而放入附录。

4.参考文献。

补充：案例的编写方法并不一定是按固定的格式编写的。无论怎样去组织素材编写案例，都应达到帮助案例中的公司解决问题的目的。