

会计硕士专业学位研究生教学案例规范体例及格式

第一部分 内容规范

MPAcc 教学案例用中文撰写，采用国家正式公布实施的简化汉字和法定的计量单位。

MPAcc 教学案例内容要求完整、准确，层次分明，数据可靠。

完整的 MPAcc 教学案例应当包括案例封面、案例和案例说明书三部分。

各部分的具体要求如下：

一、案例封面

采用会计教指委指定的统一封面。封面上须填写的内容包括：案例名称、专业领域/方向、适用课程、选用课程、编写目的、知识点、关键词、中文摘要、英文摘要。

二、案例

MPAcc 教学案例的组成部分包括标题、正文、结尾和其他材料。

1. 案例标题

案例的标题应当采用中性的词语，主要目的是提供给案例使用者分析问题的素材。可以采用素描型和问题提示型两类。

素描型题目，没有任何的感情色彩，使人无法窥探到案例的真实目的，通常采用案例中的企业或者单位的名称作为标题。

问题提示型题目，在客观的基础上，稍微透露案例的基本信息，如这是一个什么性质的，发生在哪里，什么时间发生的什么事件等等，便于读者从题目上想到事件的梗概。

2. 案例正文

案例正文的首段应当点明地点、时间、单位、主要决策者、关键问题，以便使用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。

正文是案例的主体。主要是介绍所涉及机构的基本情况 & 背景，将机构方方面面的情况层层展开，如历史变迁、组织人事、工作或生产状况、社会环境、以及未来的前景等。具体究竟交待哪些方面的情况，视案例的目的和教学的需要而定。背景资料应当剪裁适度，恰到好处。在正文部分，除了将有关情况交待清楚以外，要注意情节的生动性描写，制造一些发展高潮，以加深印象，引起使用者浓厚兴趣。

3. 案例结尾

案例的结尾是对正文精辟的总结。可以采用启发式的思考题，或者“镜头淡出”的方式作为结尾。

4. 其他材料

作为完整的可供教学使用的案例，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，以备分析者必要时参考之用。

(4) 参考文献。

总之，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，都应达到这样的目的：案例描述的情节能使人进入“角色”——某事件领导者的角色，进入“现场”——案例提供的特写情景，面临“问题”——描述介绍，深层隐含，作决策分析，从中掌握到足够的知识和提高学习使用者的能力。

三、案例说明书

案例说明书，又叫“教学注释”或“教学指导书”，是用来向使用此案例于教学的教师提供案例正文中未提及的背景信息及注意事项的文件，并无权威的约束力，仅供教师备课时参考。

案例说明书主要包括下列项目：

1. 本案例需要解决的关键问题，即通过案例讨论要实现的教学目标。

2. 案例讨论的准备工作，即需要学生事先掌握的背景材料，包括理论背景、行业背景、制度背景等。

3. 案例分析要点，即通过案例分析要解决的知识点。

(1) 需要学生识别的关键问题；

(2) 根据案例相关的知识点提出解决问题的可供选择方案，并评价这些方案的利弊得失；

(3) 推荐解决问题的方案及具体措施。

4. 教学组织方式，即为了对在课堂上如何就这一特定案例进行组织引导提出建议。

(1) 问题清单及提问顺序、资料发放顺序；

(2) 课时分配（时间安排）；

(3) 讨论方式（情景模拟、小组式、辩论式等）；

(4) 课堂讨论总结。

5. 其他。

(1) 计算机及视听辅助手段支持；

(2) 建议的板书计划。

第 1 部分至第 4 部分为案例说明书的必选内容，第 5 部分则可以根据案例编写的不同目的和具体用途，结合实际情况来加以选择，也可以根据需要适当增加相应项目。

第二部分 格式规范

中文采用宋体简化汉字，英文和阿拉伯数字均应采用 Times New Roman 字体。

一、提交格式

案例分为两份 word 文件，即案例正文和案例说明书；两份文件分别命名为：xxx 学校-姓名-案例名称-案例正文/案例说明书；两份文件压缩包命名为 xxx 学校-姓名-案例名称。

二、封面格式

- 1、案例名称：居中，黑体小一号。段落间距：段前空三行，段后空两行，1.5 倍行距。
- 2、专业领域/方向：在以下五项中选择：财务会计、财务管理、管理会计、审计、其他。
- 3、专业领域/方向、适用课程、选用课程、编写目的、知识点、关键词、中英文摘要：
标题：左对齐顶格，黑体小四号；相应内容：缩进对齐，宋体小四号。

三、案例格式

1. 案例题目：居中，宋体三号加粗。段落间距：段前空两行，段后空一行
一级标题：左起空两字符，宋体小三号加粗。段落间距：段前空一行，段后空 0.5 行。
二级标题：左起空两字符，宋体四号加粗。段落间距：段前空 0.5 行，段后空 0 行。
正文：除图题、表题之外，均采用小四号。
2. 正文标题：一、二、三；（一）（二）（三）；1、2、3；（1）（2）（3）。
3. 图表：一律用阿拉伯数字分章连续编号，如图 1-3、表 2-1。图题和表题采用中文，居中，五号；图表内容：小五号。
4. 字距和行距：全文一律采用无网格、1.5 倍行距。
5. 页码：第一页从正文标注，直至全文结束。页码位于页面底端，对齐方式为“居中”。
6. 附录：依次编为附录 1，附录 2。附录中的图表公式另行编排序号“附录 1-”。

四、案例说明书格式

题目：“xxxx”案例说明书。其他格式要求同“三、案例格式”。