

广工 MPAcc 教学案例开发与评选管理制度

为进一步推动案例开发、研究及案例教学的开展，开发出更多、更好、更适用于 MPAcc 教育的高质量教学案例，打造产教融合 MPAcc 教学智库实验平台，提高人才培养质量，由广东工业大学承担建设的“产教融合 MPAcc 教学智库实验平台”决定面向社会各界启动广工 MPAcc 教学案例开发与评选的工作。现将教学案例开发与评选规定如下：

一、投稿时间及评选形式

广工 MPAcc 教学案例开发与评选的工作每年举行 2 次；上半年教学案例投稿时间为每年 5 月 1 日至当年 5 月 30 日；下半年教学案例投稿时间为每年 10 月 1 日至当年 10 月 30 日。

完整的 MPAcc 教学案例分为两份 word 文件，即案例正文和案例说明书；两份文件分别命名为：xxx 第一作者姓名-案例名称-案例正文/案例说明书；教学案例评选工作采取邮箱投稿参选和专家评审的形式，案例提交邮箱为：ggmpacczk@163.com

我们预计 2019 年广工 MPAcc 教学案例征集与评选活动将在广工 MPAcc 教学案例库网络平台（系统正在建设中）上进行。

二、评选范围

广工 MPAcc 优秀教学案例的评选范围为：未曾入库的原创案例、未曾获得“全国 MPAcc 优秀教学案例奖”和“全国百篇优秀管理案例奖”、并适用于 MPAcc 专业必修课以及专业限选课教学使用的案例，相关课程涵盖财务会计、财务管理、管理会计和审计四门专业核心课程，以及金融学、高等学校会计、银行会计、财税管理、财务报表分析、内部控制与风险管理、资本运营、重组并购、创新创业等其他专业课程。

三、案例开发与评选要求

- 1、案例参选作者自由组合团队，学生团队必须配备至少一名指导教师，团队成员（含指导教师）不超过 5 名。
- 2、参选案例须符合附件 1《MPAcc 教学案例规范体例及格式》的要求，否则取消参选资格。
- 3、请参选作者填写附件 2《案例作者信息表》，若有《企业授权书》（详见附件 3），请在投稿的同时将《企业授权书》原件邮寄至广工 MPAcc 教学案例中心（广州市天河区迎龙路 161 号广东工业大学管理学院，陈沉，邮编 510520）。

4、请作者在投稿后 15 天后查收邮箱及时查看自己的案例状态，若初审（评审标准见附件 5）不通过，请及时修改并再次提交。若未在规定时间内（具体以补充通知为准）完成提交，则视为放弃本次参选资格。

5、开发和参评的案例必须是没有正式发表的原创案例，原则上应该是基于作者对企业的实地调研和访谈编写而成的现场案例；在某些特定情况下，使用二手资料编写而成的图书馆案例也可以提交。案例作者必须承诺二手资料均得到合理引用，不会遭受任何第三方的任何权利主张。

6、评选出的合格案例将收入广工 MPAcc 教学案例库，并推荐部分案例给全国会计教指委评选全国 MPAcc 优秀教学案例。作者拥有著作权中的署名权、复制权、修改权、改编权、翻译权和版税收益权。入选案例授权广东工业大学产教融合 MPAcc 教学智库实验平台使用，广东工业大学产教融合 MPAcc 教学智库实验平台享有复制权、修改权、发表权、发行权、信息网络传播权、改编权、汇编权和翻译权。根据国际学术界的基本规范，案例评审阶段不允许一稿两投。

四、评选工作程序

广工 MPAcc 教学案例的评选程序包括形式审查、匿名通信评审、会议集中评审、公示、批准等环节。教学案例评选坚持科学公正，优中选优，宁缺勿滥。对于收录到广工 MPAcc 教学案例库中的每篇 MPAcc 教学案例（含指导教师）给予案例建设经费支持。

秘书处联系人：陈老师

电子信箱：ggmpacczk@163.com

地址：广州市天河区迎龙路 161 号广东工业大学管理学院

邮编：510600

评选机构：广东工业大学产教融合 MPAcc 教学智库实验平台

2017 年 9 月 15 日制定发布

附件 1 MPAcc 教学案例规范体例及格式（参照全国 MPAcc 教指委有关教学案例规范体例及格式）

附件 2 企业授权书

附件 3 评审标准

MPAcc 教学案例规范体例及格式

第一部分 内容规范

1. 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。
2. 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。
3. 遵守《著作权法》有关规定。编写过程参考有关书籍和报刊及其他资料等，应在文后注明出处，并在附录参考文献中进行标示。

各部分的具体要求如下：

一、案例封面

采用全国 MPAcc 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。

案例名称标题上标*注释（不用掩饰作者信息）：

1. 本案例由**大学**学院的**撰写，作者拥有著作权中的署名权、修改权、改编权。
2. 本案例授权广东工业大学产教融合 MPAcc 教学智库实验平台使用，广东工业大学产教融合 MPAcc 教学智库实验平台享有复制权、修改权、发表权、发行权、信息网络传播权、改编权、汇编权和翻译权。
3. 由于企业保密的要求，在本案例中对有关名称、数据等做了必要的掩饰性处理。
4. 本案例只供课堂讨论之用，并无意暗示或说明某种管理行为是否有效。（注释均为宋体、小五）

二、案例（以 10000 字左右为宜）

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及背景，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。

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。

(5) 与案例相关的课件或动画片或 ppt 等。

三、案例说明书（8000 字左右为宜）

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 作者姓名-案例名称-案例正文/案例说明书；两份文件压缩包命名为 xxx 作者姓名-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）。

一、xxxxxx 缩进两字，末尾不加标点，单占一行

（一） xxxx 缩进两字，末尾不加标点，单占一行

1. xxxx xxxx..... 缩进两字，单占一行（当标题时可以单占一行）

（1） xxxx xxxx..... 缩进两字。（接排内容）

① xxxx xxxx..... 缩进两字。（接排内容）

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。

一章中有几个表时，应以“表 x-1”、“表 x-2”.....表示，依次编号，列于表头的左上方。“x”表示第几章。表内文字较长需要转行时，头行空一格写；表内文字要用标点符号，但最后一句不加标点符号。各种图示（在正文中一定要相应地标出对应位置），务必标志清楚，比例准确；需要解释的，在图下列“说明：”，另行按①②③分行说明。图示名称写在图下方，居中。本章中有几个图，应以“图 x-1”、“图 x-2”依次编号，于编号后注明图示名称。“x”为章的序号。

4. 字距和行距：全文一律采用无网格、1.5 倍行距。

5. 行文中的数字要求：(1) 多位数字〈包括小数〉留千分空 (1/4 空)，如 1453 写为 1 453(“1”与“4”之间留 1/4 空)，以便识别、识读；(2) 正文中的数字原则上一律使用阿拉伯数字。一个阿拉伯数字不得断开转行；数字间的范围用波纹线“~”。(3) 书稿中若出现一系列相互关联的数字，应检查它们前后有无矛盾之处。对于由公式、算式、图表等计算出的数字，应检查有无差错。(3)行文中的数字的书写，凡是可以使用阿拉伯数字而又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字，如 20 世纪 90 年代，1998 年(不得写为 98 年),12 月 14 日、23.6 万元，150 美元，100 多种，23 万吨，120% 等。

6. 外文必须按印刷体写清楚，大小写、正斜体分明。行文中常用的提法要一致，如：“公式如下：”、“图示如下：”、“记（指会计分录）：”、“举例如下：”、“例如：”等。

7. 行文中的计量单位，采用国务院颁发的法定计量单位，如米、千克（公斤）、元等。

8. 用“账”字不用“帐”字。二者”应为“两者”、“其它”应为“其他”等。

9. 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”。

10. 参考文献的编排格式

（1）图书：主要责任者、其他责任者：《书名》，出版者出版年。【示例】张青：《税收管理》，中国经济出版社 1990 年版。

（2）期刊：主要责任者、其他责任者：“文章名”，《刊名》，出版年期号。【示例】雷明：“国外金融业税收政策的比较与借鉴”，《涉外经济》，2008 年第 9 期。

11. 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-”。

三、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”。

附件 2 企业授权书

企业授权书

_____大学_____学院_____（第一作者）：

您所撰写的案例：《_____》 符合本企业的实际情况，我们对案例涉及的内容资料及叙述方式没有异议。我们认可您对该案例的署名权，并授权您使用及发表该案例。

企业负责人：_____（负责人签章）

企业名称：_____（企业公章）

日期：_____年_____月_____日

附件 3 评审标准

“广工 MPAcc 教学案例”评选函审打分表

评审专家姓名：

评审办法说明：1、案例正文与教学使用说明打分范围均为 1-4 分，由 1 至 4 程度逐渐加强，具体指标请见“评价参考”；

2、推荐意见及对案例内容的熟悉程度请在对应表格内打√；

3、评审意见请专家提出有价值的修改意见。

序号	案例编号	案例名称	第一部分 案例正文						第二部分 教学使用说明				推荐意见 (请选择 1 项)			您对案例内容 (请选择 1 项)			评审意见
			选题的典型性	谋篇布局合理性	决策点的恰当性	相关材料的详实、客观程度	案例的可读性	中英文摘要写作的规范性	教学目标设定的合理性	思考讨论题与教学目标的紧密程度	理论知识点分析的深刻、清晰程度	课堂计划的合理性	优先推荐	推荐	不推荐	熟悉	较熟悉	部分熟悉	
例	2017001	獐子岛 “扇贝去哪儿”	4	3	3	2	4	1	3	3	4	2		√		√			请作者规范摘要的写作
1																			
2																			
3																			
4																			

5																		
6																		

依据评审表所评审指标，对各评审维度的具体要求说明如下：

选题的典型性。案例应以本土企业或在华投资经营的外资、合资企业为撰写题材，案例所包含的管理问题应该有一定的典型性和代表性，是当前管理实践中的典型财务管理或会计等问题。

谋篇布局合理性。案例谋篇布局要综合考虑案例的决策主题和素材，案例的主线要清晰明了，案例素材和主线结构匹配要合理。案例内容要完整，包含案例名称、摘要、关键词、正文、案例教学指导书等内容。

决策点的恰当性。决策点是案例的关键，主要是案例的冲突和素材是否能够支持案例的决策点和财务知识点，案例的决策点是否与课程教学目标、教学知识点相对应。

相关材料的详实、客观程度。案例必须以真实的管理情景为素材进行编写，案例素材必须是经过作者实际调研和访谈获取的第一手资料，案例素材不能是从网上获取的二手资料或虚拟资料。

案例的可读性。案例撰写要采生动、简洁、平实的语言将内容表述清楚，并且生动有趣，可读性强，能够吸引学生阅读兴趣，使学生在阅读过程中能够进入案例中的真实商业情境，以案例中的任务角度进行分析和决策。

中英文摘要写作的规范性。不强调案例分析的结论和该案例的意义，更多的是对案例内容的概括性白描。英文摘要的内容要与中文摘要对应。摘要后面需要体现 2-5 个关键词。

教学目标设定的合理性。教学目标设定要与课程教学目标和知识点对应，案例教学目标的设定要综合考虑案例的知识覆盖和对学生分析问题、解决问题能力的训练。

思考讨论题与教学目标的紧密程度。思考讨论题设计要紧密围绕案例的决策点，讨论题的选择和设计要有利于案例教学讨论的进行。

理论知识点分析的深刻、清晰程度。理论分析要交代清楚案例决策问题的基础理论知识及分析方法，有利于教师和学生案例问题进行系统的总结，同时帮助教师和学生有针对性地学习案例相关的知识。

课堂计划合理性。案例课堂计划要考虑教学目标和学生特点等因素，课堂教学计划包括学生课前计划和教师课前计划的安排、课堂讨论交流的类型、时间进度计划、教师注意要点和课后如何评估等内容。

案例正文与教学使用说明打分参考：

第一部分 案例正文				
分值 维度	4	3	2	1
选题的本土化、典型性和代表性	☐ 非常典型	☐ 典型	☐ 一般	☐ 差
谋篇布局合理性	☐ 非常合理	☐ 合理	☐ 一般	☐ 差
决策点的恰当性	☐ 非常清晰	☐ 清晰	☐ 一般	☐ 差
相关材料的详实、客观程度	☐ 非常充分	☐ 充分	☐ 一般	☐ 差
案例的可读性	☐ 非常强	☐ 强	☐ 一般	☐ 差
写作的规范性	☐ 非常规范	☐ 规范	☐ 一般	☐ 差
第二部分 教学使用说明				
分值 维度	4	3	2	1
教学目标设定的合理性	☐ 非常合理	☐ 合理	☐ 一般	☐ 差
思考讨论题与教学目标的紧密程度	☐ 非常紧密	☐ 紧密	☐ 一般	☐ 差
理论知识点分析的深刻、清晰程度	☐ 非常清晰	☐ 清晰	☐ 一般	☐ 差
课堂计划的合理性	☐ 非常合理	☐ 合理	☐ 一般	☐ 差
总分				

评审表（二）				
审稿要求： （1）评价案例的典型性，是否值得进行管理分析和点评； （2）评价稿件的水平（如数据可靠性、可读性、描述客观性、案例完整性、潜在理论价值等）； （3）可以采用的稿件，请对其需要修改的地方尽量具体地指出； （4）对于不宜采用的稿件，请说明具体理由或努力方向。				
建议处理结果	☐ 入库	☐ 修改后入库	☐ 修改后再审	☐ 退稿
评审意见（版面不够请另附纸）：				