

附件 1

典型案例撰写说明

一、案例结构

(一) 标题。鲜明反映案例的核心内容及特色，可采取主副标题形式。

(二) 摘要。简明概括案例主要内容，包括主要举措、取得成效等。约 200—300 字。

(三) 关键词。选取 4—6 个案例核心词汇。

(四) 实施背景。分析面临的挑战与存在的问题，反映案例实施的必要性和迫切性。

(五) 主要做法。围绕案例主题撰写，包括：一是模式提炼，可以通过结构化图形等形式呈现。二是具体做法，分层次撰写案例实施的关键举措。可以图文并茂。

(六) 成果成效。介绍通过该案例实施取得的成效。

(七) 经验总结。总结提炼案例成功的关键要素，分析经验启示，提出案例存在的不足与下一步的举措等。

(八) 申报单位与案例完成人。申报单位为一级单位全称，非二级部门名称，案例完成人 1—5 人，主要包括案例内容设计、实施和撰写者。

二、文字要求

(一) 体例要求。案例中未能详述的内容，可作为辅助材料

以附件形式加以补充。辅助材料不做字数、形式等要求，可以是PPT、宣传册、视频片等文件。

（二）案例表述。案例应以第三人称阐述，不可用第一或第二人称，一般采用单位简称，不要以“我们”“我单位”等简称。案例要围绕主题，突出创新点，不要面面俱到。案例成果来源于实践，要结合实际情况进行理论、做法等方面的阐述，兼顾科学性、系统性和可操作性。案例文字表述要科学、准确、清楚、朴素，各类表格、数据、计量单位等要按照公开出版物的标准编排，规避不宜公开的商业秘密。

（三）案例层次。案例层次不宜太多，标题不要超过四级。