附件1 案例撰写说明

一、案例结构

包括案例的实施背景、主要做法、成果成效、经验总结、推广应用等。具体内容如下：

（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，注明属于何种案例。

（二）摘要。用简明扼要的语言对案例内容加以概括。约200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。约300字。

（五）主要做法。围绕案例主题撰写案例实施的关键举措。约2000字，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。约300字。

（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。约300字。

（八）推广应用。案例推广的适用范围、应用场景、注意事项等。约200字。

二、表述要求

（一）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。

（二）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、格式要求

1.标题：黑体小二

2.单位：楷体四号（居中对齐，行距：固定值28 磅，不加粗）

3.摘要：宋体四号，首行缩2字符，行距：固定值28磅，“摘要”两字加粗，内容不加粗

4.关键词：宋体四号，首行缩进2 字符，行距：固定值28磅，“关键字”三字加粗，内容不加粗

5.一级标题：黑体四号，首行缩进2 字符，行距：固定值28 磅，不加粗

6.二级标题-楷体四号，首行缩进2 字符，行距：固定值28磅，加粗

7.三级标题-宋体四号，首行缩进2 字符，行距：固定值28磅，加粗

8.正文：宋体四号，首行缩进2 字符，行距：固定值28 磅，不加粗

9.表格：宋体五号，单倍行距，居中对齐，行高6mm

10.数字及英文：Times New Roman字体

11.表格批注：宋体小五，居中

12.插图：上下型，居中

13.图注：宋体小五，居中

四、图片要求

1.文中图片插在Word 文档适当位置并作标注。

2.图片要求清晰，色彩、亮度适中，满足出版要求，原则上精度不低于300dpi。

3.若需保留图片版权，请注明作者。