## **案例分析格式要求：**

## 基本要求

案例分析报告采用WORD格式文档，第一页为封面；

案例第二页是目录；

从第三页开始是案例分析报告正文及参考文献；

纸 型：A4纸，单面打印。

页边距：上3.5cm，下2.5cm，左2.5cm，右2.5cm。

页 眉：2.5cm，页脚：2cm，左侧装订。

字 体：正文全部宋体、小四。

间 距：段前、段后均为0行，固定行距20磅。

## （二）正文页眉页脚（页码）的编排

页眉：宋体，五号，居中。内容为“上市公司财会案例分析竞赛”。

页脚（页码）：页码标注在每页页脚底部居中位置。目录用罗马数字单独编排页码，正文页码从首页开始，用从1开始的阿拉伯数字连续编写。

## （三）标题、摘要及关键词

1．正文主标题格式：对齐：居中；字体：黑体；字号：三号；间距：段前1行、段后0行，单倍行距。

副标题格式：对齐：居中；字体：楷体\_GB2312；字号：四号；间距：段前0.5行、段后0行，单倍行距。

标题下空一行，另起一行为摘要。

2．“摘要：”格式：首行缩进2字符，字体：黑体；字号：小四。

“摘要：”后紧接摘要正文，字数在200字左右。

摘要正文格式：字体：楷体\_GB2312；字号：小四号。

摘要正文后空一行，另起一行列出3－5个关键词。

3.“关键词：”格式：首行缩进2字符，字体：黑体；字号：小四。

“关键词：”后紧接关键词。关键词之间用分号间隔，最后一个关键词末尾不加标点。

关键词格式：字体：楷体\_GB2312；字号：小四号。

## （四）章节标题格式

1．每章的章序号为阿拉伯数字，章标题对齐：居中；字体：黑体；字号：三号；间距：段前、段后各1行，单倍行距。

2．每节的节标题对齐：左对齐；字体：黑体；字号：四号；间距：段前、段后各1行，单倍行距。

3．节中的一级标题对齐：左对齐；字体：黑体；字号：小四；间距：段前、段后各1行，单倍行距。

## （五）正文格式

对齐方式：每段首行缩进2字符；字体：宋体；字号：小四；间距：前段、后段均为0行，固定行距20磅。

## （六）各章之间的衔接设置

各章之间应留1行的间隔（前一章结束后空1行，开始后一章标题及正文）。

## （七）正文中的编号

正文中的图、表、附注、公式一律采用阿拉伯数字分章编号。如图1.2、表2.3、附注4.5、式6.7等。 “图1.2”是指本报告第1章的第2个图。

参考文献采用阿拉伯数字全文统一编号，如文献[3]，在正文中引用处用右上角标标出。

附录中的图、表、附注、参考文献、公式另行编号，如图A1、表B2、附注B3或文献[A3]。

### （八）图的格式描述

1．图的版式

（1）图居中排列。

（2）图与上文之间应留一空行。

（3）图中若有附注，一律用阿拉伯数字按顺序编排，如注1，附注在图的下方。

（4）图的大小尽量以一页的页面为限；超出一页的，要使用续图方式排版。

2．图名的写法

（1）图名位于图下方并居中，分章编号，如图2.1。

（2）图名与下文间空一行。

（3）图及其名称要放在同一页中，不能跨接两页。

（4）图内文字清晰、美观。

（5）中文图名格式：楷体\_GB2312，五号，居中，单倍行距。

### （九）表的格式说明

1．表的绘制方法：表用WORD绘制，不要粘贴。

2．表的版式

（1）表格居中排列。

（2）表格与下文间空一行。

（3）表中若有附注，一律用阿拉伯数字按顺序编排，如注1，附注写在表的下方。

（4）表的大小尽量以一页的页面为限。一旦超限要加续表。

3．表名的写法

（1）表名置于表的上方并居中。分章编号，如表2.1、表2.2。

（2）表名与上文间空一行。

（3）表及其名称要放在同一页中，不能跨接两页。

（4）表内文字及格式：统一设置为宋体、五号，单倍行距。表头各栏文字居中；文字对齐方式采用左对齐或居中，以美观简洁为宜；数字右对齐。

（5）中文表名格式：楷体\_GB2312，五号，居中，单倍行距。

提交的作品文档如果没有按照上述格式进行编排，在评审时将适当扣分。