

## 教學個案撰寫要點

### 一、一般性原則

好的個案就如同訴說一則故事或撰寫一則推理小說般謹慎地佈局，好讓讀者可以從中分析以及發現這些線索。作者切勿將個人的分析或解讀帶入個案本文之中，保留此一部分的分析與個案所應用的管理理論，將之放入教學手冊中。個案本文描述必須註記其日期和時間軸，並依情境中角色的觀點陳述個案，切勿以自我的觀點撰寫。

### 二、格式

個案內容應包括摘要、個案本文（含附錄）、教學手冊（含個案分析、教學計畫及參考文獻）。

#### 1. 摘要

500 字以內。

#### 2. 個案本文與附錄

##### (1) 個案本文

個案本文應以記事體的方式忠實描述下列二個部分，請避免討論理論或引述文獻：

##### A. 個案公司的背景

諸如：公司商業型態、提供的產品或服務、管理結構、財務狀況（包含年度銷售）、策略規劃、組織文化、競爭環境、外在經濟情勢、其他有助讀者完整了解此一公司的背景資料等。並建議將財務和組織方面資料以表格、數字或/及圖表呈現，幫助讀者能更深了解此個案公司。也可考慮將財務及組織面資料，呈列於個案後的附錄。

##### B. 個案公司主要問題描述

本個案故事的主要內容，例如個案公司遭遇的挑戰與因應的活動，進行的變革、使用的技術、進展的狀況、採取的管理實務以及管理哲學，以及參與或涉入人員的態度以及他們所扮演的角色、組織相關活動與問題等等。此部分的資料應以作者對個案公司所進行的實地觀察與關鍵人物訪談為主。

##### (2) 其他附錄

此部分可包含個案公司相關的財務面及組織面資料，以表格、數字、圖示分別呈現，或其他對讀者有助益的資訊。

#### 3. 教學手冊

教學手冊應以個案分析的方式，應用管理理論以解讀個案的問題與方法。此部分應充分的引用參考文獻。

## 【附件二】

### (1) 教學計畫

針對個案進行教學的步驟程序與其時間規劃內容。

### (2) 參考文獻

引註與參考文獻格式，以本論叢「稿件格式說明」為標準。