附件

撰写说明

一、格式要求

(一)标题

1.大标题：方正小标宋简体字二号字。

2.副标题：楷体\_GB2312、三号。

3.工作单位：楷体 GB2312、三号。(居中对齐，行间距 28 磅，不加粗)

(二)摘要

楷体 GB2312、三号;行间距 28 磅;“摘要”两字加粗，内 容不加粗。

(三)正文

一级标题：“一”,黑体三号

二级标题：“(一)”,楷体\_GB2312

三级标题：“1”,仿宋\_GB2312

四级标题：“(1)”,仿宋\_GB2312

行距： 28磅

二、结构要求

(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。约100-200字。

(三)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200-300字。

(四)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。约800-1200字，做到图文并茂。

(五)成果成效。介绍通过该案例实施取得的成效。约 200-300字。

(六)经验启示。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200-300字。

(七)案例说明。说明是否同意工业和信息化部中小企业 发展促进中心编辑发布以及在相关期刊、网站、微信公众号上 刊发、宣传推广。已获评地(市)级以上的典型案例，需注明。

三、其他要求

(一)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、视频等内容。

(二)案例层次不宜太多，标题不要超过四级。

四、图片要求

(一)文中图片插在Word文档适当位置并作标注，同 时以附件形式单独发送。

(二)图片要求清晰，色彩、亮度适中，满足出版要求。

(三)若需保留图片版权，请注明作者。