

北京大学管理案例研究中心案例库使用管理手册

(2021 年版)

一、 目的：目前案例中心主要负责北京大学管理案例库（下称：北大案例库）的管理工作及哈佛案例库的购买管理工作，为适应北大案例库全方位规范化管理，提升服务效果，确保案例库使用的流程统一性，特制定本手册。

二、 适用范围：本手册适用于北京大学管理案例研究中心所有入库案例的管理及哈佛案例库用于教学目的的购买申请管理。

三、 基本工作流程：

（一）光华管理学院教授申请使用

1、 用于教学需求目的：

1) 根据不同教学需求，分别由教学项目对接人协助教授填写《北大案例库案例使用申请信息表》或《哈佛案例库案例使用申请信息表》发至案例中心邮箱。各教学项目对接人：本硕项目：于远；MBA 项目：桑璠璠；EMBA&ExEd 项目：各项目经理、DBA 项目：熊小丽。

2) 哈佛案例库案例购买流程：

- ◆ 项目对接人协助教员填写《哈佛案例库案例使用申请信息表》后发至中心邮箱。

- ◆ 案例库管理员根据课程信息通过哈佛案例库平台申请购买案例。

- ◆ 购买后将案例下载链接以电子邮件附件的形式直接反馈给教学项目对接人。
- ◆ 由教学项目对接人根据教授教学需求将案例原文进行下载、复印及分发。

3) 北大案例库教学案例申请流程：

- ◆ 项目对接人协助教员填写《北大案例库案例使用申请信息表》后，发至中心邮箱。
- ◆ 由案例库管理员添加水印及使用范围和期限等文字声明至案例正文及教学指南电子文档中，并生成不可篡改¹的 PDF 版本，以邮件附件形式发送至项目对接人。声明标注句式：此案例仅供 XX 教授 XX 课程使用，使用期限 XXX。
- ◆ 案例库管理员填写案例使用记录。

2、 用于参阅目的（哈佛案例平台提供教授账号预览服务，参阅仅限北大案例库服务）

- 1) 教授本人填写《北大案例库案例使用申请信息表》。
- 2) 案例库管理员进行初步审核，审核通过后添加水印及使用范围和期限等文字声明至案例正文及教学指南电子文档中，生成不可篡改的 PDF 版本。声明标注句式：此案例仅供 XX 教授参阅使用，使用期限 XXX。
- 3) 由案例库管理员通过电子邮件附件的形式发至教授方。

¹ 不能编辑，不能复制，可打印。

4) 案例库管理员填写使用记录。

(二) 光华管理学院非教员身份申请案例使用于其他目的（仅限北大案例库服务）

1、案例中心接到需求，案例库管理员向需求方确认案例使用用途，包括但不限于：使用目的、数量和时限，由需求方填写《北京大学管理案例研究中心案例查询申请表》发至中心邮箱进行初步审核。

2、如不属于向案例中心付费使用案例的情形：

1) 由中心征询案例开发教授意见，案例开发教授通过书面形式回复授权。

2) 得到教授书面授权后，由版权管理员添加水印及使用范围和期限等文字声明至案例正文及教学指南电子文档中，并生成不可篡改的PDF版本。声明标注句式：此案例仅供XX(人员)应用于XX(场景)，使用期限XXX。

3) 由案例库管理员通过电子邮件附件的形式发至需求方。

4) 案例库管理员填写案例使用记录。

3、如属于向案例中心付费使用案例的情形：

由案例中心案例库管理员按照双方就付费使用案例所签协议的相关约定执行。

(三) 院外及校外案例需求

需经审批后按流程（二）处理。

（四）其他案例库使用需求

- 中国管理案例共享中心案例库（CMCC）账号注册，请教授提供光华邮箱发送注册申请至案例中心邮箱。用户登录后可自行预览及使用。
- 学院统一采购了“中国工商管理国际案例库”（ChinaCases.Org）的案例使用权限，使用期限为三年半（2021年4月1日-2024年9月30日），案例中心已统一为教授办理注册，登录信息已发至教授邮箱，请注意妥善保管，用户登录后可自行预览及使用。

四、联系方式：

（一） 案例中心邮箱：casecenter@gsm.pku.edu.cn

（二） 案例库管理员：闫薇

邮箱：yanw@gsm.pku.edu.cn 联系电话：62747242

五、本手册自发布之日起实施，北京大学管理案例研究中心对本手册拥有最终解释权。

附件：（请向项目老师索取）

《北大案例库案例使用申请信息表》

《哈佛案例库案例使用申请信息表》

《北京大学管理案例研究中心案例查询申请表》

北京大学管理案例研究中心

2021年11月