

# PHỤ LỤC

## QUY CHUẨN TRÌNH BÀY BÀI VIẾT

### 1. Tên bài viết và tác giả

- Tên bài viết phản ánh trực diện nội dung của bài viết. Tên bài viết phải viết chữ in hoa, in đậm, căn giữa trang.

- Tên tác giả ghi rõ học hàm học vị và họ tên đầy đủ, in đậm, căn thẳng lề phải, để footnote phía cuối trang ghi Email tác giả, đơn vị công tác.

Ví dụ:

**ĐÀO TẠO NHÂN LỰC TRONG BỐI CẢNH CHUYỂN ĐỔI SỐ**

**PGS.TS Nguyễn Văn A<sup>1</sup>**

### 2. Cấu trúc và thứ tự trình bày:

#### - Tóm lược và từ khóa:

Các từ: “Tóm lược; Từ khóa; Abstract; Keywords: in đậm. Phần nội dung tóm lược in nghiêng, theo mẫu sau:

**Tóm lược:** *Cùng với quá trình toàn cầu hóa đang diễn ra trên cả bề rộng lẫn bề sâu là sự phát triển và thay đổi nhanh chóng của công nghệ sản xuất kinh doanh đã và đang ảnh hưởng trực tiếp đến lực lượng lao động của từng quốc gia và trong từng tổ chức, doanh nghiệp....*

**Từ khóa:** *Thù lao lao động, tiền lương, phúc lợi, ...*

**Abstract:** *Along with the ongoing globalization process on both breadth and depth, the rapid development and change of production and business technology has directly affected the labor force of each country, each organization and each company...*

**Keywords:** *Compensation, wages, benefits, non-financial remuneration...*

- **Nội dung bài viết** bao gồm: Đặt vấn đề và Nội dung chi tiết.

#### - Tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong bài viết. Tài liệu tham khảo sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp,...). Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước (tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự theo họ; tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự theo tên), hoặc tên tổ chức phát hành theo thứ tự abc; tài liệu tiếng Việt đưa lên trước, theo mẫu sau:

#### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

##### **Tiếng Việt**

1. Nguyễn Văn A (2020), *Quản trị nhân tài*, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.
2. Bộ Công thương (2010), *Báo cáo tổng kết 5 năm.....*, Hà Nội.

##### **Tiếng Anh**

3. Timothy J.Gallagher & Jozeph D. Andrew (2003), *Financial Management - Principles & Practice*, Prentice Hall.

<sup>1</sup> Email: nguyenvana@gmail.com, Trường Đại học Thương mại

### 3. Kỹ thuật trình bày

- Bài viết bằng tiếng Việt, được trình bày với cỡ chữ 12, sử dụng font chữ: Times New Roman. Dẫn dòng: Single; Căn lề: trên 2,0 cm; dưới 2,0 cm; phải 2,0 cm; dưới 2,0 cm. Bài viết trình bày tối đa 12 trang.

- Đánh số đề mục: Trong phần nội dung chi tiết của bài viết, các đề mục lớn phải viết chữ in hoa, in đậm, canh trái và được đánh số liên tục theo chữ số A-rập. Các tiêu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1. ) là chữ đậm; các tiêu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng, đậm; các tiêu mục tiếp theo in nghiêng.

- Trình bày bảng biểu, hình vẽ: Các bảng dữ liệu trình bày trong bài viết được ghi thống nhất là Bảng. Các bảng dữ liệu phải là định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong bài được ghi thống nhất là Hình. Các bảng và hình trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2). Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Số thứ tự và tên bảng /hình được đặt ở vị trí phía trên cùng của bảng/hình đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm. Các bảng/hình trong bài viết phải được viện dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng không in đậm. Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết.