

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC BÀI VIẾT
HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC GIA VCAA 2024

TIÊU ĐỀ BÀI VIẾT BẰNG TIẾNG VIỆT
(Font Times New Roman, in đậm, cỡ chữ 14, viết in hoa, căn giữa)

↕ cách 1 dòng đơn

Tên tác giả^{1*}, Tên tác giả², Tên tác giả^{3*}
(Tên tác giả được viết với font Times New Roman, cỡ chữ 12, in đậm, căn giữa)

↕ cách 1 dòng đơn

¹Địa chỉ của tác giả: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, in nghiêng, căn giữa

²Địa chỉ của tác giả: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, in nghiêng, căn giữa

³Địa chỉ của tác giả: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, in nghiêng, căn giữa

↕ cách 1 dòng đơn

**Tác giả liên hệ chính. Email: emailtacgia@tmu.edu.vn*

↕ cách 2 dòng đơn

TÓM TẮT

Nêu nội dung tóm tắt bài báo: sự cần thiết, mục đích nghiên cứu, dữ liệu nghiên cứu, phương pháp, kết quả nghiên cứu. Tóm tắt trình bày trong khoảng 200-250 từ. Tóm tắt theo kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, khoảng cách trên và dưới 6 pt, lùi dòng 1 cm, không dẫn dòng.

Từ khóa: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng, có 3 đến 5 từ khóa.

JEL code: Phân loại bài viết

↕ cách 1 dòng đơn

Lưu ý: Sau phần từ khóa tiếng Việt và JEL code là tiêu đề bài viết, tóm tắt bài viết và từ khóa bằng tiếng Anh được định dạng như trong phần tiếng Việt.

QUY ĐỊNH CHI TIẾT

1. Tên bài viết và tác giả

- Tên bài viết (Title): Tên bài viết có độ dài phù hợp khoảng 10 đến 15 từ, phản ánh trực diện nội dung của bài viết. Tên bài viết phải viết chữ in hoa, chữ đậm, căn giữa trang.

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

- Tóm tắt (Abstract): Phần tóm tắt phải viết ngắn gọn thành một đoạn văn (từ 150 đến 200 chữ), phản ánh khái quát những nội dung chính trong bài viết và thể hiện rõ những kết quả, đóng góp, điểm mới của bài viết.

- Từ khóa (Keywords): Tác giả cần đưa ra 3 đến 5 từ khóa của bài viết theo thứ tự alphabet và thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.

Lưu ý: Tác giả bài viết bổ sung đầy đủ phần tên bài và nội dung tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) dịch sang tiếng Anh (Việt) và ngược lại.

2. Kết cấu, độ dài bài viết: cần đảm bảo 5 phần chính (nhưng không bắt buộc)

1. Giới thiệu hoặc đặt vấn đề (Introduction) cần thể hiện: (i) Lý do thực hiện nghiên cứu này và tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu; (ii) Xác định vấn đề nghiên cứu; (iii) Nội dung chính mà bài viết sẽ tập trung giải quyết.

2. Tổng quan nghiên cứu, cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu (Literature review, Theoretical framework and Methods): (i) Trình bày rõ tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý thuyết liên quan; (ii) Khung lý thuyết hoặc khung phân tích sử dụng trong bài viết; (iii) Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn, trong đó cần thể hiện mô hình và các giả thuyết nghiên cứu cũng như các phương pháp thu thập dữ liệu.

3. Kết quả và thảo luận (Results and discussion): (i) Diễn giải, phân tích các kết quả phát hiện mới; (ii) Rút ra mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của tác giả với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó.

4. Kết luận hoặc (và) khuyến nghị giải pháp (Conclusions or/and policy implications): Tùy theo mục tiêu nghiên cứu, các bài viết cần có kết luận và đưa ra giải pháp hay khuyến nghị cho các nhà quản lý doanh nghiệp và/hoặc các nhà hoạch định chính sách xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

5. Tài liệu tham khảo (Reference): Tác giả chỉ liệt kê các tài liệu đã trích dẫn trong bài viết. Các hình thức trích dẫn và trình bày danh mục tài liệu tham khảo được quy định cụ thể tại mục 3.4.

6. Độ dài bài viết : trong khoảng từ 4.000 đến 8.000 từ bao gồm cả Tiêu đề, Tóm lược, Nội dung, Bảng biểu, Sơ đồ, Hình và Danh mục tài liệu tham khảo.

3. Kỹ thuật trình bày:

1. Bài viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, bằng MS Word, dài khoảng 8-15 trang A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, dẫn dòng 1,5; căn lề trên 2,0 cm; dưới 2,0 cm; phải 2,0 cm; trái 3,0 cm.

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

3. 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.

4. Quy định trình bày trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo: Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau: Họ tên tác giả/tổ chức; Năm xuất bản tài liệu; Trang tài liệu trích dẫn. Có 2 dạng trích dẫn:

Một là, trích dẫn nguyên văn là sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích, ví dụ: Nguyễn Văn A (2017, 9). Hai là, trích dẫn diễn giải là diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang, ví dụ: Nguyễn Văn A (2017) hoặc (Nguyễn Văn A, 2017).

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối cùng bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) nhất thiết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Tên tác giả được trình bày như sau:

- Tên tác giả người Việt được viết đầy đủ cả họ và tên. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009).
- Tên tác giả người nước ngoài chỉ cần viết họ. Ví dụ: Kotler (2010).
- Trường hợp có hai tác giả thì viết tên cả hai theo quy chuẩn trên, giữa hai tên dùng chữ “và”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009), hoặc Kotler & Smith (2010).
- Trường hợp có ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên theo quy chuẩn trên và thêm “và cộng sự” hoặc “et al.”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & cộng sự (2009), hoặc Kotler & cộng sự (2010).

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “Tài liệu tham khảo”, tiếp theo liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử...) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo họ tác giả, tên bài viết/ấn phẩm không có tác giả. Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, năm xuất bản, tên tác phẩm, số..., tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí. Ví dụ: Krugman, P. (1995), ‘Development, Geography, and Economic Theory’, *MIT Journal of Economy*, 15 (4), 7-13.

5. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú

5.1. Viết tắt: Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Ví dụ: phải viết đầy đủ “Thành phố Hồ Chí Minh” không viết “Tp HCM”. Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and

medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO), ...

Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB); Tổng sản phẩm quốc nội (GDP); Vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); ...

5.2. Chữ viết hoa: các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn):

- Tên các cơ quan tổ chức;

- Tên các cá nhân;

5.3. Định dạng ngày tháng

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày... tháng... năm... Ví dụ: ngày 18 tháng 3 năm 1970 (không viết 18/3/1970);

- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng..., ngày... năm... (ví dụ: October, 3rd 2023).

5.4. Định dạng con số

- Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn... Ví dụ: 200,233 đồng (được hiểu: 20 phẩy 233 đồng); 200.233 đồng (được hiểu: 200 nghìn 233 đồng).

- Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

5.5. Đơn vị đo lường: Sử dụng hệ metric phổ biến tại Việt Nam. Nếu tác giả sử dụng các đơn vị thuộc hệ khác thì cần quy đổi sang hệ metric.

5.6. Tên riêng: Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến. Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar, ...

- Tên Hán – Việt: Pháp, Mỹ, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh, ...

5.7. Đơn vị tiền tệ: Viết đầy đủ tên đồng tiền bằng tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích và viết tắt 3 chữ cái theo chuẩn quốc tế. Ví dụ: “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 10%”.

5.8. Ghi chú (notes): Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo, được bắt đầu bằng tiêu đề “Các ghi chú”. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3, ...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài viết. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ sử dụng trong trường hợp thật cần thiết.