

Phụ lục: Mẫu định dạng bài viết hội thảo

TÊN BÀI VIẾT: THƯỜNG MẠI ĐIỆN TỬ.....

Họ và tên kèm học hàm học vị (nếu có): **Nguyễn Văn A**

Tổ chức và nơi công tác:

Tel:

Email:

Tóm tắt: *Tóm tắt tiếng Việt* (từ 150 đến 200 từ): (cỡ chữ 11, in nghiêng)

Từ khóa tiếng Việt (tối đa 5 từ khóa): (cỡ chữ 11, in nghiêng, đậm)

1. MỞ ĐẦU

- Hãy nêu những lý do lựa chọn chủ đề của bài viết.
- Số lượng trang để dành viết cho nội dung này **tối đa 1 trang**

2. NỘI DUNG BÀI VIẾT

- Nội dung phân tích định tính và định lượng, đánh giá các vấn đề liên quan đến Hội thảo
- Phần này nên viết **tối đa 08 trang**
- Bài viết có định dạng:
 - + Cách dòng 1.5; Cỡ chữ 12, font Times New Roman, A4
 - + Giãn đoạn 0pt
 - + Cách lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 2 cm, lề phải 3 cm.

3. ĐỀ XUẤT

- Tác giả cần đi vào giải thích cụ thể:
 - + Lý do
 - + Nội dung đề xuất
 - + Điều kiện thực hiện.
 - o Cơ cấu tổ chức và con người
 - o Điều kiện tài chính
 - o Điều kiện về thời gian thực hiện
 - o Điều kiện khác: ...
- Số lượng trang để dành viết cho nội dung này **tối đa 04 trang**

4. KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO (cỡ chữ 11)

Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm **2 dạng chính**: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, đánh số, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Ví dụ:

Hamada, T. (1999), “Principles of Information Management”, *Journal of Information and Management*, Vol.7, No.1, pp.12-34.

Yamada, T. (2000), *An Introduction to Information Management*, IM Publishers.