|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH**TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN** **KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRẺ**\*\*\* | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 08 năm 2016* |

**THỂ LỆ BÀI VIẾT THAM LUẬN HỘI NGHỊ**

- Bài viết đầy đủ (full paper) có thể trình bày bằng Tiếng Anh.

- Toàn bộ bài được trình bày rõ ràng ở dạng Microsoft® Word

- Bảng, đồ thị, hình ảnh để ở một file riêng có chú thích đầy đủ. Bảng và đồ thị trình bày ở dạng Microsoft® Word. Hình ảnh trình bày ở dạng JPEG. Bảng, đồ thị, hình ảnh trình bày ở 1 trong 2 loại kích thước sau (bao gồm cả phần chữ chú thích nếu có). Toàn bộ bài công bố trên giấy size A4, với các lề trên, lề dưới là 2 cm, lề trái là 3 cm, lề phải là 2.5 cm, khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) 1cm. Bài viết sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 11 cho toàn bài. Phần Bảng, Đồ thị, Hình ảnh và các ký hiệu phải được trình bày rõ ràng, sử dụng font Arial, size 10 pt, khoảng cách giữa các dòng là 1 line. Nếu đồ thị và hình có nhiều phần thì chú thích theo A, B, C, (sử dụng chữ in hoa, font Arial, size 10 pt). Hình và bảng (sử dụng font Arial, size 10 pt, space 1 line). Tên bảng để phía trên bảng (font Arial 10, viết thường đậm, canh giữa). Tên hình để phía dưới hình (font Ảrial 10, viết thường, in đậm đối với chữ hình, canh giữa).

- Từ đầu tiên của câu không sử dụng các số tự nhiên, ký hiệu, chữ viết tắt.

- Họ và tên tác giả, tên cơ quan: Ghi đầy đủ họ và tên các tác giả. Nếu có nhiều đồng tác giả thuộc hai cơ quan trở lên thì phải chú thích bằng các chỉ dẫn (1, 2...) ở phía sau họ và tên của từng người.

- Địa chỉ liên lạc (Author for correspondence): Phải ghi rõ họ và tên, địa chỉ, điện thoại, Fax và E-mail của một tác giả để giao dịch.

- Bài báo được sắp xếp theo các phần, các tiểu mục (không đánh số thứ tự) sau đây (định dạng mẫu):

+ TÊN ĐỀ TÀI (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh giữa): Tên tác giả A1\*, Tên tác giả B2 (font Times New Roman 10, viết thường, canh phải); cơ quan công tác A (font Times New Roman 10, viết thường nghiêng, canh phải); cơ quan công tác B (font Times New Roman 10, viết thường nghiêng, canh phải).

+ TÓM TẮT (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh trái tab 1 cm). Trình bày tóm tắt nội dung và kết quả nghiên cứu, chú ý bố cục gồm tóm tắt 5 phần: mở đầu, phương pháp, kết quả, thảo luận và đề nghị. Tác giả trình bày thật ngắn gọn và cụ thể (font Times New Roman 11, viết thường, canh đều). Từ khóa: (font Times New Roman 10, viết thường nghiêng, canh đều). Từ khóa: Phải có từ 5 - 7 từ khóa xếp theo thứ tự alphabet (A 🡪 Z).

+ MỞ ĐẦU/ĐẶT VẤN ĐỀ (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh trái tab 1 cm). Giới thiệu khái quát về vấn đề nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, tóm lược tình hình (thông tin có liên quan phải mang tính thời sự, đã được cập nhật). Nêu rõ mục đích, nội dung của công trình. Trình bày ngắn gọn(font Times New Roman 10, viết thường, canh đều).

+ NGUYÊN/VẬT LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh trái tab 1 cm). Mô tả đầy đủ nguồn gốc, xuất xứ nguyên/vật liệu, tên khoa học cơ thể sinh vật dùng trong nghiên cứu. Đối với thiết bị và hóa chất, phải ghi rõ tên, hãng, nước sản xuất. Nếu là phương pháp chuẩn, hoặc đã được công bố trước đó thì nêu tên phương pháp, tác giả, tài liệu trích dẫn và trình bày ngắn gọn các bước chính của phương pháp. Nếu là phương pháp chuẩn nhưng có cải tiến, bổ sung thì chỉ nêu tên phương pháp, tác giả, tài liệu trích dẫn và trình bày phần có cải tiến và bổ sung. Nếu là phương pháp mới thì cần mô tả chi tiết nhưng phải ngắn gọn, đầy đủ thông tin về các bước tiến hành để người đọc hiểu và có thể lặp lại được thí nghiệm khi cần thiết(font Times New Roman 10, viết thường, canh đều).

+ KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh trái tab 1 cm). Có thể kết hợp hoặc tách riêng 2 phần kết quả và thảo luận. Trình bày theo thứ tự logic các kết quả nghiên cứu và nêu các ý kiến thảo luận (bàn luận) về các kết quả thu được. Kết quả phải có các số liệu thực nghiệm chính xác, hoàn chỉnh và phải được minh họa bằng các hình và bảng. Thảo luận phải có các nhận xét, đánh giá, phân tích, so sánh với các công trình khác có liên quan. Phải nêu được các nhận định, định hướng, xu thế... của vấn đề nghiên cứu (font Times New Roman 10, viết thường, canh đều).

+ KẾT LUẬN (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh trái tab 1 cm). Viết thành một đoạn văn, không gạch đầu dòng hoặc đánh số thứ tự. Nội dung đảm bảo ngắn gọn và xúc tích, tránh trùng lặp với các phần khác (font Times New Roman 10, viết thường, canh đều).

+ TÀI LIỆU THAM KHẢO (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh trái tab 1 cm).

+ LỜI CẢM ƠN (font Times New Roman 12, viết đậm in hoa, canh trái tab 1 cm). Viết ngắn gọn và xúc tích (font Times New Roman 10, viết thường, canh đều).

*Mẫu phiếu đăng ký:*

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH**TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN****KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRẺ****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016* |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**Viết bài tham luận tham gia Hội nghị khoa học kinh tế trẻ lần III năm 2016**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **1. Họ và tên:** *(ghi rõ học hàm, học vị)* |
| **2. Năm sinh: 3. Nam/Nữ:** |
| **4. Đơn vị công tác:**  |
| **5. Trình độ chuyên môn:** |
| **6. Địa chỉ:** |
| **7. Điện thoại:**  **E-mail:**  |
| **8. Chủ đề bài tham luận:**  |
| **9. Giới thiệu khái quát về bài tham luận:** |

***Ghi chú:*** *Quý anh chị vui lòng đăng ký qua email hoặc điện thoại trực tiếp.*

**Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ trẻ Thành Đoàn**

*Số 1- Phạm Ngọc Thạch, Phường Bến nghé, Quận 1, TP.HCM*

*Điện thoại: 38.233 363 - 38.230 708, Email:* *khoahoctre@gmail.com*

*ĐTDĐ: 0948. 922. 792, gặp đ/c Tuấn Anh – cán bộ Trung tâm.*

 **NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký ghi rõ họ tên)