

THÔNG BÁO
Về việc biên tập và xuất bản
Tạp chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 17 – Quý I/2020

Căn cứ Giấy phép số 723/GP-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và truyền thông về việc thành lập Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh, mã số ISSN 2525 – 2305, Nhà trường dự kiến xuất bản Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh số 17, Quý I/2020;

Ban biên tập xin trân trọng thông báo và kính mời các cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học trong và ngoài Trường tham gia viết và gửi đăng Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh số 17 – Quý I/2020.

1. Yêu cầu nội dung và hình thức:

Bài viết có nội dung nghiên cứu, trao đổi chuyên môn về các lĩnh vực: Kinh tế, khoa học giáo dục, quản lý kinh tế, quản lý giáo dục, quản trị kinh doanh (có thể lệ viết bài đính kèm).

2. Thủ lao tác giả: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Thời hạn nhận bài: Hết ngày 20/02/2020.

Bài viết xin gửi về Ban biên tập đến hết ngày 20 tháng 02 năm 2020 theo địa chỉ: Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế, trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh, Địa chỉ: Trung Trắc, Văn Lâm, Hưng Yên.

Điện thoại: 02213 991 365 (đ/c Nguyễn Hữu Dũng);

Email: tapchi@tcqtkd.edu.vn

Bài viết đăng trên tạp chí Tài chính - Quản trị kinh doanh được tính là công trình khoa học của cán bộ, giảng viên theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

Ban biên tập rất mong nhận được bài viết của các cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học trong và ngoài Trường./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT; P.QLKH&HTQT.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

THẺ LỆ VIẾT BÀI

1. Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập thẳng đến vấn đề bài báo muốn giải quyết.

2. Họ và tên tác giả.

3. Tóm tắt: được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 250 từ), thể hiện tầm quan trọng, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài báo; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

4. Nội dung bài báo

Bài báo được trình bày theo trình tự sau:

- Mở đầu: tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

- Nội dung: giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

+ Các hình, ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng.

+ Hình, ảnh phải được quét (scan) và đưa vào đúng vị trí minh họa, độ phân giải của ảnh tối thiểu là 600 dpi.

- Kết luận: khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

5. Danh mục tài liệu tham khảo

Các tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự trích dẫn trong bài báo. Cách ghi như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản;

- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang;

- Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn.

6. Các thông tin liên quan đến tác giả: học hàm, học vị, cơ quan công tác, điện thoại, email.

7. Dung lượng: Bài viết được đánh máy có dung lượng từ 3000 đến 6000 từ theo định dạng trên giấy A4: font Unicode, cỡ chữ 12, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, giãn dòng Multiple 1.1, Before 3pt, After 3pt.