

THÔNG BÁO

V/v: Gia hạn thời gian viết bài cho
Hội thảo khoa học quốc tế thường niên "Thương mại và Phân phối" lần thứ 5

Kính gửi: Các nhà khoa học, các chuyên gia, các nhà quản lý

Hội thảo khoa học quốc tế thường niên "Thương mại và Phân phối" lần thứ 5 (CODI 2024) với chủ đề "**Phát triển thương mại và phân phối bền vững**" được đồng tổ chức bởi Trường Đại học Thương mại, Trường Đại học Quy Nhơn, Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum, Trường Đại học Ngoại Thương, Trường Đại học Quốc gia Chonnam (Hàn Quốc) tổ chức thay đổi kế hoạch thời gian nhận bài viết tham dự Hội thảo. Để nâng cao chất lượng khoa học và đa dạng các bài viết liên quan đến chủ đề Hội thảo, Ban Tổ chức gia hạn thời gian nhận bài viết đến ngày 08/3/2024;

Ban tổ chức Hội thảo trân trọng kính mời các nhà khoa học, các chuyên gia, các nhà quản lý viết bài tham dự Hội thảo khoa học quốc tế CODI 2024 tập trung vào một số nội dung cụ thể, nhưng không giới hạn, bao gồm:

- Hoạt động phát triển thương mại và phân phối bền vững trong bối cảnh toàn cầu hóa và hội nhập kinh tế quốc tế (quản trị bán hàng, định giá, quản trị thương hiệu, truyền thông, marketing, quản trị hành vi khách hàng; các nguồn lực phục vụ phát triển...);

- Ứng dụng công nghệ mới trong thương mại và phân phối (IoT, AI, AR, VR, Mobile apps, Block chain, QR code,...);

- Phát triển hệ thống thương mại và phân phối xanh;

- Nâng cao trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp trong thương mại và phân phối;

- Thể chế, chính sách, luật pháp, cơ sở pháp lý về phát triển thương mại và phân phối (nội địa và quốc tế) bền vững;

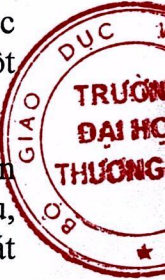
- Bối cảnh và dự báo triển vọng phát triển thương mại và phân phối trong nước, khu vực và thế giới theo hướng bền vững;

- Các bài học kinh nghiệm trong phát triển thương mại và phân phối bền vững trên thế giới và hàm ý chính sách cho Việt Nam;

- Các chủ đề khác liên quan.

Bài viết được trình bày bằng tiếng Việt hoặc Tiếng Anh trên file word, độ dài không quá 10.000 từ. Các bài viết được chấp nhận sẽ được đăng trên Kỷ yếu Hội thảo quốc tế có chỉ số ISBN (*Quy định trình bày bài viết xem phụ lục đính kèm*).

Toàn văn bài viết gửi về Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại, Trường Đại học Thương mại theo địa chỉ email: khoahoc@tmu.edu.vn **trước ngày 07/3/2024.**



Lệ phí đăng Ký yếu Hội thảo của tác giả có bài viết ngoài các đơn vị đồng tổ chức là: 1.500.000 đồng/ bài viết.

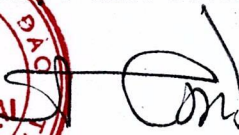
Trường Đại học Thương mại trân trọng thông báo và rất mong các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ của quý cơ quan đăng ký tham dự và gửi bài để Hội thảo thành công tốt đẹp.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như kính gửi
- Lưu trữ: VT, QLKH&ĐN

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI
BỘ GIAO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



PGS, TS. Hà Văn Sự



QUY ĐỊNH HÌNH THỨC BÀI VIẾT ĐĂNG KÝ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC

Trang 1: Giới thiệu thông tin (Cover page)

- Ngày gửi bài
- Tên tác giả
- Học hàm/học vị
- Tổ chức công tác
- Thông tin liên lạc: Địa chỉ, email, điện thoại
- Lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu của tác giả
- Tên bài viết
- Chủ đề (Chọn 1 trong các chủ đề của hội thảo)
- Lĩnh vực nghiên cứu của bài viết
- Số từ của bài viết
- Một đoạn viết ngắn gọn (khoảng 5 dòng) mô tả bối cảnh xuất xứ bài viết, những đóng góp mới vào lĩnh vực nghiên cứu, sự khác biệt với các nghiên cứu trước đó, các thừa nhận hay lời cảm ơn.

Từ trang 2 (nội dung bài viết):

- Tên bài viết (Title): Tên bài viết có độ dài 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, ví dụ:

MỐI QUAN HỆ GIỮA TĂNG TRƯỞNG KINH TẾ VÀ HỘI NHẬP QUỐC TẾ

Tác giả - đơn vị

Email:

- **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 khoá của bài viết theo thứ tự alphabet và thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.*

*** Lưu ý:** *Các bài viết gửi tham dự Hội thảo sẽ không được chấp nhận nếu thiếu phần tên bài và nội dung tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) dịch sang tiếng Anh (Việt) và ngược lại.*

Kết cấu bài viết: cần đảm bảo 5 phần chính:

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

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

3. Trình bày bảng biểu, hình vẽ: Các bảng dữ liệu trình bày trong bài viết được ghi thông chữ đậm, in nghiêng, và các tiêu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng không in đậm.

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 tiêu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1) là 0cm Roman, cỡ chữ 12. Khoảng cách từ lề trên, lề trái, lề dưới là 2,5cm; lề phải là 2 cm; gutter là 1. Bài viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, dài từ 8-15 trang A4, font chữ Times New

Hình thức trình bày:

mục 4 (Ký thuật trình bày).

1. Bài viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, dài từ 8-15 trang A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12. Khoảng cách từ lề trên, lề trái, lề dưới là 2,5cm; lề phải là 2 cm; gutter là 0cm

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 nghiên cứu.

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

phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó.

3. Kết quả và thảo luận (Results and discussion):

(ii) Rút ra mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của tác giả với những (i) Diễn giải, phân tích các kết quả phát hiện mới;

(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.

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;

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”. 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” chứ 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 2 tháng 9 năm 1945 (không viết 2/9/1945);

- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng..., ngày... năm... (ví dụ: October, 3rd 2010).

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, 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.

*** Lưu ý: Không sử dụng ghi chú cuối trang (footnote).**