

**QUI ĐỊNH VỀ ĐỊNH DẠNG BÀI BÁO  
ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC TÂY NGUYÊN**  
(Ban hành kèm theo Thông báo số ...../TB-ĐHTN ngày ..... tháng ..... năm 2023)

**I. QUY ĐỊNH NỘI DUNG BẢN THẢO BÀI BÁO NGHIÊN CỨU (RESEARCH PAPER)**

**TIÊU ĐỀ BÀI BÁO**

Tác giả/Nhóm tác giả <sup>1\*</sup>

<sup>1</sup>Địa chỉ tác giả (cơ quan/đơn vị đang công tác)

\*Tác giả liên hệ: email

*Ngày nhận bài: ngày/tháng/năm; Ngày phản biện: ngày/tháng/năm; Ngày đăng: ngày/tháng/năm*

**TÓM TẮT**

Phần tóm tắt không nên viết quá 250 từ, tóm tắt đầy đủ các nội dung quan trọng nhất của bài báo, giúp người đọc có cái nhìn tổng quan về chủ đề mình dự định trình bày.

**Từ khóa:** tối đa không quá 06 (sáu) từ khóa.

- 1. MỞ ĐẦU/INTRODUCTION**
- 2. VẬT LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP/MATERIALS AND METHODS**
  - 2.1 Vật liệu/Materials*
  - 2.2 Phương pháp/Methods*
- 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN/RESULTS AND DISCUSSIONS**
- 4. KẾT LUẬN/CONCLUSIONS**

Lời cảm ơn/Acknowledgment

**TITLE OF ARTICLE**

**Author(s)<sup>1\*</sup>**

<sup>1</sup>Address (Institute/University...)

\*Corresponding Author: email

*Received: yyyy/mm/dd; Accepted: yyyy/mm/dd; Published: yyyy/mm/dd*

**ABSTRACT**

In the abstract, authors are recommended not to exceed 250 words and to provide readers an overview of the article.

**Keywords:** which contained maximum 06 keywords.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO/REFERENCE**

**Ghi chú: Bản thảo gửi tạp chí định dạng theo 1 cột (one column), dẫn dòng 1.5 (line spacing 1.5), các dòng được đánh số thứ tự (line numbers continuous)**

---

**II. QUY ĐỊNH NỘI DUNG BẢN THẢO BÀI BÁO TỔNG QUAN (REVIEW PAPER)****TIÊU ĐỀ BÀI BÁO**Tác giả/Nhóm tác giả <sup>1\*</sup><sup>1</sup>Địa chỉ tác giả (cơ quan/đơn vị đang công tác)

\*Tác giả liên hệ: email

*Ngày nhận bài: ngày/tháng/năm; Ngày phản biện đánh giá: .../.../....; Ngày đăng: .../.../....***TÓM TẮT**

Phần tóm tắt không nên viết quá 250 từ, tóm tắt đầy đủ các nội dung quan trọng nhất của bài báo, giúp người đọc có cái nhìn tổng quan về chủ đề mình dự định trình bày.

**Từ khóa:** tối đa không quá 06 (sáu) từ khóa.

**1. MỞ ĐẦU/INTRODUCTION****2. NỘI DUNG/CONTENTS****3. KẾT LUẬN/CONCLUSIONS**

Lời cảm ơn/Acknowledgment

**TITLE OF ARTICLE****Author(s)<sup>1\*</sup>**<sup>1</sup>Address (Institute/University...)

\*Corresponding Author: email

*Received: yyyy/mm/dd; Accepted: yyyy/mm/dd; Published: yyyy/mm/dd***ABSTRACT**

In the abstract, authors are recommended not to exceed 250 words and to provide readers an overview of the article.

**Keywords:** which contained maximum 06 keywords.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO/REFERENCE**

**Ghi chú:** Bản thảo gửi tạp chí định dạng theo 1 cột (one column), dẫn dòng 1.5 (line spacing 1.5), các dòng được đánh số thứ tự (line numbers continuous)

## PHỤ LỤC. QUI ĐỊNH CHI TIẾT ĐỊNH DẠNG CÁC PHẦN TRONG BÀI BÁO

## 1. YÊU CẦU CHUNG

Bài viết chưa gửi đăng ở bất kỳ một ấn phẩm thông tin nào và được viết bằng tiếng Việt. Bài viết không được đăng sẽ không gửi trả lại tác giả.

Bài viết phải cô đọng, súc tích, nêu bật được những kết quả nghiên cứu của tác giả và phải theo cấu trúc của một bài báo khoa học.

## 2. ĐỊNH DẠNG BÀI BÁO

Bài báo phải được soạn thảo bằng phần mềm xử lý văn bản (Microsoft Word), sử dụng font Times New Roman, bảng mã Unicode, về *kích thước và sắp xếp từng mục* (bảng 1).

**Bảng 1. Quy định chi tiết về kích thước và sắp xếp các đề mục trong bài báo**

Đề mục	Độ lớn	Định dạng	Sắp xếp
<b>TIÊU ĐỀ BÀI BÁO</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
<b>Tác giả, nhóm tác giả</b>	<b>11pt</b>	<b>Đậm</b>	Phải
Địa chỉ tác giả	11pt	Thường	Phải
Tác giả liên hệ: email	11pt	Thường	Trái
Ngày nhận và đăng bài	11pt	<i>Thường và nghiêng</i>	Giữa
<b>TÓM TẮT</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
Nội dung phần Tóm tắt (tiếng Việt)	11pt	Thường	Đều
<i>Từ khóa (tiếng Việt)</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Đều
<b>TIÊU MỤC CẤP 1 (1., 2.,...)</b>	<b>11pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Đều
<i>Tiểu mục cấp 2 (1.1, 1.2.,...)</i>	<i>11pt</i>	<i>Đậm, Nghiêng</i>	Đều
<i>Tiểu mục cấp 3 (1.1.1, 1.1.2.,...)</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Đều
Nội dung	11pt	Thường	Đều
<i>Tên khoa học</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Đều
<b>Bảng</b>	<b>11pt</b>	<b>Đậm</b>	Giữa, phía trên
<i>Chú thích bảng</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Trái
<b>Hình, đồ thị</b>	<b>11pt</b>	<b>Đậm</b>	Giữa, phía dưới
<i>Chú thích hình, đồ thị</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Trái
<b>Lời cảm ơn/Acknowledgment</b>	11pt	Thường	Trái
<b>TITLE OF ARTICLE</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
<b>Author(s)</b>	11pt	<b>Đậm, không dấu</b>	Phải
Address:	11pt	Thường	Trái
Corresponding Author: email	11pt	Thường	Trái
<i>Received and published</i>	11pt	<i>Nghiêng</i>	Giữa
<b>ABSTRACT</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
Overview of the article	11pt	Thường	Đều
<i>Keywords:</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Đều
Tài liệu tham khảo	11pt	Thường	Xem Phụ lục Qui định TLTK

*Khổ giấy:* A4 (210mm x 297mm), in dọc (Orientation: Portrait)

*Độ dài:* Không quá 10 trang (sau khi đã dàn trang theo đúng qui định này, kể cả phần tài liệu tham khảo)

Trừ phần tiêu đề bài báo, tên tác giả/nhóm tác giả, đơn vị công tác và phần tóm tắt (cả tiếng Việt và tiếng Anh), toàn bộ nội dung bài báo phải được trình bày dưới dạng 2 cột có độ rộng bằng nhau trên cùng 01 trang giấy, khoảng cách giữa 2 cột là 10mm. Đối với các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức... nêu trình bày thành 02 cột không thể hiện hết nội dung, tác giả có thể bố trí thành dạng 01 cột.

*Canh lề*

- Trên: 2cm (20mm)
- Dưới: 2cm (20mm)
- Trái: 3cm (30mm)

- Phải: 2cm (20mm)

*Dãn dòng*: 1 dòng (1 lines)

Trừ tiêu đề các đề mục phải canh sát lề trái, các dòng đầu tiên của mỗi đoạn văn phải được thụt vào 5mm so với lề trái (dùng tính năng First line by 5mm trong mục Indentation). Riêng mục Tài liệu tham khảo có quy định khác.

Các hình vẽ, đồ thị nên dùng định dạng hình ảnh của Microsoft Word hoặc dạng JPEG.

*Công thức toán học* nên dùng MS Equation. Đối với các bài viết chuyên sâu về Khoa học Tự nhiên cần sử dụng phần mềm chuyên dụng cho các công thức, khuyến nghị tác giả sau khi hoàn thiện bài báo nên chuyển các công thức phức tạp về dạng hình ảnh để thuận tiện cho việc dàn trang, in ấn.

Yêu cầu *hạn chế sử dụng nhảy số đề mục tự động*, nên đánh số bằng tay nhằm hạn chế nhảy số không đúng thứ tự khi ban biên tập ghép các tập tin giai đoạn dàn trang in ấn cho tạp chí.

### 3. QUI ĐỊNH CỤ THỂ CHO MỘT SỐ PHẦN

#### 3.1 Tiêu đề bài báo

Tiêu đề bài báo phải bao hàm nội dung bài viết, ngắn gọn súc tích, đủ nghĩa, sử dụng thuật ngữ khoa học đại chúng và thể hiện được từ khoá.

#### 3.2 Tóm tắt nội dung

Phần tóm tắt phải nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu chính, kết quả nghiên cứu và kết luận chủ yếu, không nên vượt quá 250 từ. Từ khoá khoảng 3-6 từ. Áp dụng chung cho cả phần tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

#### 3.3 Mở đầu

Phần mở đầu cung cấp bối cảnh/cơ sở của vấn đề nghiên cứu, tổng quan các tài liệu liên quan, logic dẫn đến việc nghiên cứu, mục đích nghiên cứu, câu hỏi nghiên cứu và đối tượng dự kiến quan tâm đến vấn đề này (nếu có)

#### 3.4 Vật liệu và phương pháp

Trình bày rõ những đối tượng, vật liệu và phạm vi nghiên cứu.

Đối với phương pháp nghiên cứu, phải nêu rõ các phương pháp đã sử dụng, nguồn số liệu. Trình bày cụ thể về phương pháp bố trí thí nghiệm, phương pháp thu tập số liệu và xử lý thống kê, phương pháp chọn mẫu, xây dựng phiếu điều tra... (nếu có)

#### 3.5 Kết quả và thảo luận

Tác giả trong phần này trình bày các kết quả thu được theo trình tự logic, không nhắc lại số liệu đã có trong các bảng biểu; thảo luận giúp cho việc diễn giải các kết quả nghiên cứu, khám phá những mối quan hệ với các nghiên cứu trước đó thông qua tài liệu tham khảo, giải thích được sự quan trọng, cũng như tính hợp lý của kết quả nghiên cứu.

#### 3.6 Kết luận

Tác giả tổng kết lại những kết quả đã đạt được và chưa đạt được, đồng thời đưa ra hướng phát triển nghiên cứu đối với vấn đề này (nếu có).

#### 3.7 Trích dẫn trong phần nội dung

Trích dẫn trong phần nội dung của bài viết là một trong những việc rất quan trọng trong các bài viết khoa học, báo cáo nghiên cứu, luận văn... ***Nếu sử dụng thông tin của người khác mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì gọi là đạo văn, vi phạm nghiêm trọng khoa học.***

Tác giả của thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan tổ chức. Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.

Tác giả là cá nhân: Trích dẫn tác giả người nước ngoài theo họ, đối với người Việt Nam ghi cả họ tên. Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi Jones (1992).

Tác giả là tổ chức: Nếu tổ chức đó có tên rất phổ biến thì có thể viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên tổ chức.

Cách thức trích dẫn theo tiêu chuẩn của Harvard là hệ thống trích theo tác giả và năm xuất bản. Trích dẫn có hai hình thức: Trích trực tiếp và trích gián tiếp.

Trích dẫn trực tiếp: là trích dẫn nguyên văn, phải đảm bảo tính chính xác từ ngữ, định dạng của tác giả được trích dẫn. Nội dung trích dẫn đặt trong dấu ngoặc kép.

Trích dẫn gián tiếp: là sử dụng cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết.

Nếu tên tác giả đặt ở đầu câu thì đặt năm xuất bản trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: Cormack (1994) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản”)

Nếu tác giả đặt ở cuối câu thì đặt tên tác giả và năm xuất bản trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng của việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Nếu nguồn trích dẫn là dạng sách, tài liệu có nhiều trang, người trích dẫn phải ghi rõ nội dung này được trích dẫn từ trang nào trong sách.

**Bảng 2. Một số ví dụ cách ghi tài liệu trích dẫn**

<i>Cách ghi nguồn trích dẫn</i>	<i>Ví dụ minh họa</i>
<i>Một tác giả:</i>	UNDP (2009) nhận định ...
Tên tác giả và năm xuất bản	... (UNDP, 2009)
<i>Hai tác giả:</i>	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng
Ghi cả hai tên tác giả, nối với nhau bằng chữ và hoặc chữ and (tiếng Anh)	Ngọc (2008).... ... (Bellamy and Taylor, 1998)
<i>Nhiều hơn hai tác giả:</i>	Võ Thành Danh và cs. (2005) ...
Chỉ ghi tên một tác giả và chữ et al (tiếng Anh)	... (Henderson et al., 1987)
<i>Tác giả có nhiều hơn một tài liệu xuất bản trong năm:</i>	Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người....
Thì ghi thêm a,b,c đi kèm sau năm	

*Nguồn: Qui định viết báo cáo khoa học, trường Đại học Tây Nguyên (2023)*

**3.8 Danh mục tài liệu tham khảo**

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với những thông tin chi tiết về tài liệu đó và ngược lại.

Tất cả các tài liệu nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm, chuyển ngữ hoặc dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

**3.8.1 Phân tên tác giả**

Trong danh mục tài liệu tham khảo, các tài liệu được sắp xếp theo thứ tự chữ cái (alphabet) theo tên của tác giả thứ nhất (đối với tài liệu tiếng Việt) hoặc theo họ của tác giả thứ nhất (đối với tài liệu tiếng nước ngoài). Tên tác giả trong tài liệu tiếng nước ngoài được viết theo trật tự: họ trước tên sau. Ví dụ: Calfee, R.C., & Valencia, R.R. Đối với tài liệu tiếng Việt, không đảo thứ tự họ, tên. Ví dụ: Nguyễn Văn A và Nguyễn Thị B.

Nếu tài liệu tham khảo được thực hiện bởi 03 tác giả trở lên, liệt kê tên tác giả thứ nhất và bổ sung cụm từ “và cộng sự” đối với tài liệu tiếng Việt, “et al.” đối với tài liệu tiếng nước ngoài.

Nếu tài liệu do tổ chức xuất bản, ghi rõ tên tổ chức bằng tiếng Việt cho tài liệu tiếng Việt (Ví dụ: Tổng cục Thống kê; Bộ Kế hoạch và Đầu tư...), ghi rõ tên gốc tổ chức cho tài liệu không phải tiếng Việt (World Bank, Asian Development Bank, World Trade Organization...)

Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 1974a, 1974b, v.v...

**3.8.2 Cách trình bày tài liệu tham khảo là tạp chí, bài báo khoa học, bài báo**

Tên tác giả/Nhóm tác giả (Năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. *Tên tạp chí*, xx, xxx-xxx

Ví dụ:

Nguyễn Thanh Trúc và cộng sự (2023). Yếu tố ảnh hưởng đến phát triển nguồn nhân lực dân tộc thiểu số tại tỉnh Đắk Nông. *Tạp chí khoa học Tây Nguyên*, 61, 124-132.

Williams, J.H. (2008). Employee engagement: Improving participation in safety. *Professional Safety*, 53(12), 40-45.

Wolchik, S.A. et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

Mathews, J., Berrett, D., & Brillman, D. (2005). Other winning equations. *Newsweek*, 145(20), 58-59.

Generic Prozac debuts. (2001). *The Washington Post*, pp. E1, E4.

3.8.3 Cách trình bày tài liệu tham khảo là sách, chương trong sách, báo cáo

Tên tác giả/Nhóm tác giả (Năm xuất bản). Tên công trình. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản

Ví dụ

Alexie, S. (1992). *The business of fancydancing: Stories and poems*. Brooklyn, NY: Hang Loose Press.

American Psychiatric Association (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4<sup>th</sup> ed.). Washington, DC: Author. *Dorland's illustrated medical dictionary* (31st ed.). (2007). Philadelphia, P.A.: Saunders.

Booth-LaForce, C., & Kerns, K.A. (2009). Child-parent attachment relationships, peer relationships, and peer-group functioning. In K. H. Rubin, W. M. Bukowski, & B. Laursen (Eds.), *Handbook of peer interactions, relationships, and groups* (pp. 490-507). New York, NY: Guilford Press.

Shyyan, V., Thurlow, M., & Liu, K. (2005). *Student perceptions of instructional strategies: Voices of English language learners with disabilities*. Minneapolis, MN: National Center on Educational Outcomes, University of Minnesota. Retrieved from the ERIC database. (ED495903)

3.8.4 Các nguồn tài liệu tham khảo trực tuyến (online)

Tên tác giả/Nhóm tác giả (Năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. Tên tạp chí, xx, xxx-xxx. doi: xxxxxxxxxxxx

Lưu ý: Nếu không có thông tin về chỉ số DOI của bài báo, có thể thay thế bằng địa chỉ URL của bài báo.

Ví dụ:

Senior, B., & Swailes, S. (2007). Inside management teams: Developing a teamwork survey instrument. *British Journal of Management*, 18, 138-153. doi:10.1111/j.1467-8551.2006.00507.x

Koo, D.J., Chitwoode, D.D., & Sanchez, J. (2008). Violent victimization and the routine activities/lifestyle of active drug users. *Journal of Drug Issues*, 38, 1105-1137. Retrieved from <http://www2.criminology.fsu.edu/~jdi/>

Lodewijckx, H.F.M. (2001). Individual-group continuity in cooperation and competition under varying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6(12), 166-182. Retrieved from <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

### 3.9 Cách trình bày bảng biểu, hình ảnh, đồ thị

Bảng phải được trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm cho bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Bảng thường được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu bảng nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết. Không được cắt một bảng trình bày ở 2 trang. Trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tên của các cột. Hạn chế tối đa việc trình bày bảng dạng trang ngang (Landscape). Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

**Đánh số bảng:** Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng" sau đó là số Ả Rập (từ 1 cho đến hết) theo số thứ tự (như đánh số hình).

**Tên bảng:** Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong bảng.

**Chỉ tiêu theo cột:** Tên cột phải ngắn gọn, dễ hiểu. Cột trong một bảng thường được chia nhỏ xuống tối đa ba mức độ. Tên cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng. Tên cột trong bảng in đậm, canh giữa của ô.

*Chỉ tiêu theo hàng:* Tên hàng phải ngắn gọn, dễ hiểu.

*Đơn vị tính:*

- Đơn vị tính chung: Nếu toàn bộ số liệu trong bảng cùng đơn vị tính thì đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.
- Đơn vị tính riêng theo cột: Nếu từng chỉ tiêu theo cột khác nhau thì đơn vị tính được đặt dưới chỉ tiêu của cột.
- Đơn vị tính theo hàng: Nếu từng chỉ tiêu theo hàng đơn vị tính khác nhau thì đơn vị tính được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.

*Cách ghi số liệu trong bảng:* Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải nhận cùng một số lẻ thập phân. Số liệu ở các hàng (cột) khác nhau đơn vị tính không nhất thiết có cùng số lẻ với hàng (cột) tương ứng. Số liệu được canh phải.

*Một số ký hiệu quy ước:*

- Nếu không có tài liệu thì trong ô ghi dấu gạch ngang “-”;
- Nếu số liệu còn thiếu thì trong ô ghi dấu “...”;
- Trong ô nào đó không có liên quan đến chỉ tiêu, nếu ghi số liệu vào đó sẽ vô nghĩa hoặc thừa thì để trống.

*Phần ghi chú ở cuối bảng:* dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng:

- Nguồn tài liệu: nêu rõ thời gian, không gian;
- Các chỉ tiêu cần giải thích.

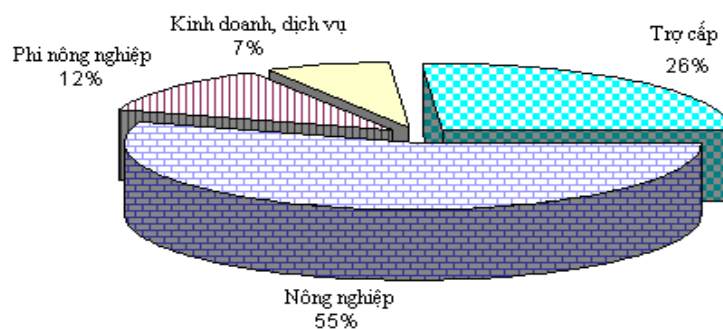
*Ví dụ:*

**Bảng 3. Số liệu và đơn giá thực tế một số sản phẩm sản xuất trong năm 2022 và 2023 của công ty A**

Tên	Đơn vị	Khối lượng		Đơn giá		Giá trị sản xuất	
		Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo
Sản phẩm 1	1.000V	10.000	12.000	238	240	2.380	2.880
Sản phẩm 2	1.000C	20.000	21.000	550	500	11.000	10.500
Sản phẩm 3	Mét	5.000	7.000	35	38	175	266
Sản phẩm 4	Tám	-	3.800	-	1.000	-	3.800
Sản phẩm 5	Tám	2.200	-	1.200	-	2.640	-
<b>Tổng cộng</b>						<b>16.195</b>	<b>17.446</b>

Cách trình bày hình ảnh, đồ thị cũng tương tự phần trình bày bảng, biểu, riêng đối với tiêu đề của hình ảnh, đồ thị phải được đặt phía dưới, sau đó là phần chú thích. Các đồ thị phải ghi rõ chú thích đơn vị đo cho từng trục. Bản đồ phải chỉ rõ hướng Bắc và tỉ lệ. Khuyến khích sử dụng phối màu đồ thị thuận tiện cho việc đọc trên bản in trắng đen.

Ví dụ:



**Hình 1. Phân phối các nguồn thu nhập của hộ gia đình**

### 3.10 Quy định khác

Tất cả số liệu trong bài báo nên sử dụng hệ thống đơn vị đo lường quốc tế SI.

**Công thức:** Sau mỗi công thức nêu có ghi số thứ tự, phải canh bên phải của cột in và đặt trong dấu ngoặc đơn. Nếu công thức phức tạp, lớn hơn khổ một cột nhỏ, có thể dàn trang thành một cột lớn tương tự phần bảng biểu.

**Số:** Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết số sau đó là đơn vị đo lường (ví dụ: 5 L, 5 kg,...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết chữ số (Năm mươi người .....). Riêng dấu phần trăm (%) phải viết liền (Ví dụ: 5%).

**Số thập phân** phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (1.230 USD).

**Viết tắt:** Thuật ngữ viết tắt cần phải được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong dấu ngoặc đơn. Lưu ý không viết tắt ở phần mục lục và đầu đề các chương mục, tiêu mục. Không nên lạm dụng chữ viết tắt và sử dụng quá nhiều các thuật ngữ nước ngoài.

**Văn phong diễn đạt** trong báo cáo khoa học phải rõ ràng, trực tiếp. Không được sử dụng kiểu văn nghệ thuật (nhiều cách hiểu với một câu). Sử dụng từ ngữ chuẩn xác, hạn chế từ ngữ ít phổ biến trong lĩnh vực nghiên cứu; không nên sử dụng từ ngữ “tự sáng tạo”. Hạn chế đến mức thấp nhất các từ ngữ, câu văn không có nội dung. Hạn chế đến mức thấp nhất các lỗi ngữ pháp, chính tả.