

**QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC BÀI VIẾT
DIỄN ĐÀN THƯỜNG NIÊN
VỀ ĐÔ THỊ THÔNG MINH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Chủ đề “Nhận diện Bản sắc về Đô thị thông minh”**

1. Bài viết sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, căn lề: lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm, trên và dưới 2.0 cm.
2. Tên bài viết phải viết chữ in hoa, chữ đậm, căn giữa trang, cỡ chữ 12...

Tóm tắt: Phần tóm tắt phải viết ngắn gọn thành một đoạn văn, 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: Tác giả cần đưa ra 3 đến 5 từ khóa của bài viết theo thứ tự alphabet và thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.

Tóm tắt và từ khóa tiếng Anh

3. Đánh số đề mục: Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ viết hoa, in đậm. Các tiểu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1) là **chữ thường in đậm**, và các tiểu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ thường ***in nghiêng và đậm***.
4. Trình bày bảng biểu, hình vẽ: Các bảng và hình trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập (ví dụ: Bảng 1. Hình 1.). **chữ in đậm**. Các bảng/hình trong bài viết phải được viện dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, *chữ thường, in nghiêng*.

5. Quy định trình bày trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo:

Danh mục tài liệu tham khảo (reference list) được viết theo chuẩn APA, đặt cuối cùng bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết nhất thiết phải tương ứng với danh mục 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 (2010).
- Tên tác giả người nước ngoài chỉ cần viết họ. Ví dụ: Kotler (2012).
- Trường hợp có hai tác giả thì viết tên cả hai theo quy chuẩn trên, giữa hai tên dùng chữ “và”.
- Trường hợp có ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên theo quy chuẩn trên và thêm “và cộng sự”.

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 (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử...) sắp xếp thứ tự Alphabet theo họ tác giả, tên bài viết/ấn phẩm không có tác giả. Bao gồm: tên tác giả, năm xuất bản, tên tác phẩm, số..., tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

6. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ...

- 6.1. Viết tắt: Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Từ ngữ. Thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, sử dụng sau khi được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: Worldwide Health Organization (WHO). 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: Tổ chức Y tế Thế giới (WHO).
- 6.2. Chữ viết hoa: Tên các cơ quan tổ chức; Tên các cá nhân.
- 6.3. Định dạng con số: 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... Tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt.
- 6.4. Đơn vị đo lường: Sử dụng hệ metric phổ biến tại Việt Nam.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Ghi chú (notes): Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo, bắt đầu bằng tiêu đề “Các ghi chú”. Đánh số theo thứ tự tăng dần (1,2, 3...) và tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài viết.
 - Lưu ý: Không sử dụng ghi chú cuối trang (footnote).