



## THEÀLEÀGÒÙ BAI CHO TÁP CHÍ PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC

1. Bài gửi nằng trên Tạp chí Phát triển Nhân lực nằng nhò khoảng gửi nằng trên các sách, báo và tạp chí khác.

2. Bài gửi nằng cần nằnh máy vi tính trên một mặt giấy (khỏ A4, size chữ 14). Mỗi bài gửi cho Tòa soạn **02 bản chính** (dài khoảng quai 10 trang) và **02 bản tóm tắt nội dung** (dài khoảng quai 10 dòng). Dùng font chữ Unicode (chuẩn quốc gia).

3. Tên bài cần ngắn gọn. Nếu bài cần chia thành các tiểu mục thì nằnh số thòitò: 1, 2; 1.1, 1.2... Tên tiểu mục cần ngắn gọn, không có dấu chấm câu.

4. Tên tác phẩm, tên bài, những luận nằm cần nằnh mạnh thì in nghiêng (không in nằm). Các nằn trích dẫn trong bài nằn trong dấu ngoặc kép, không in nằm, không in nghiêng.

5. Tên riêng ngòoi, nằ phòng, thuật ngòotừ nằng nằng ngoài nằng nằn, không phiên âm sang tiếng Việt.

6. Các chú thích nằ òi cuối tòng trang, nằnh theo số thòitò phù hòp với trích dẫn òi tòng trang và toan bỏ bài.

- Nói với bài báo trích dẫn: số thòitò, tên tác giả, tên bài báo, tên tạp chí, số tạp chí, trang...

- Nói với sách trích dẫn: số thòitò, tên tác giả

tên sách, nhà xuất bản, nằ xuất bản, nằ xuất bản, trang...

Ngoài các trích dẫn òi trên, cuối mỗi bài cần coi danh mục tài liệu tham khảo (nằnh theo số thòitò tòi hò (ke các các tác giả Việt Nam). Thòitò trong danh mục Tài liệu tham khảo nhò sau: Hò, tên tác giả, Năm xuất bản. Tên tài liệu (in nghiêng). Nằ xuất bản. Nhà xuất bản

Thí dụ: 1. Nguyễn Văn Anh. 2005. *Toan câu hỏi*. Hà Nội. NXB Khoa học xã hội

7. Cuối bài cần ghi rõ hò tên, hòic và, hòic ham, chòic danh khoa hòic, tên cô quan, nằ chạ, nằnh thoai, fax, email nằ Tòa soạn tiến liên hằ với tác giả

8. Bài không sòidùng, Tòa soạn xin phép không trả lại bản thảo.

9. Thò và bài xin gửi về

Tòa soạn **Tạp chí Phát triển Nhân lực**

Số 129 Nằn Tiến Hoàng, P.3, Q. Bình Thạnh, Tp. Hà Chí Minh.

Nằnh thoai: 08. 2243.7843, 08. 38 030 460

Email: tcptnl@truongcanbo.gov.vn

**Tòa soạn**  
**Tạp chí Phát triển Nhân lực**