

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
XUẤT BẢN, QUẢN LÝ NỘI DUNG TẠP CHÍ

Mã số quy trình:.....

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:.....

1. Mục đích

Quy trình xuất bản, quản lý nội dung Tạp chí quy định về các bước thực hiện, trách nhiệm của từng bộ phận và thời gian hoàn thành nhằm đảm bảo hoạt động xuất bản tạp chí ở Trường thống nhất, thực hiện đúng hạn, có chất lượng góp phần nâng cao chất lượng của Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Toàn thể viên chức, người lao động của Trường. Các cơ quan quản lý, giảng viên, các nhà khoa học trong và ngoài nước, các nhà nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp, các học viên, sinh viên, cùng bạn đọc trong và ngoài nước.

2.2. Trách nhiệm

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Giấy phép số 38/GP-BTTTT cấp ngày 15 tháng 02 năm 2024 được phép xuất bản 2 loại hình (in và trực tuyến);
- Công văn số 28/TTKHCN-ISSN về việc cấp Mã số chuẩn quốc tế (ISSN) cho xuất bản phẩm nhiều kỳ, ký ngày 12 tháng 7 năm 2024.
- Đề án nâng cao chất lượng Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing, mã CS-DA-02-24.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Nêu đầy đủ khái niệm chính của quy trình (nếu có).

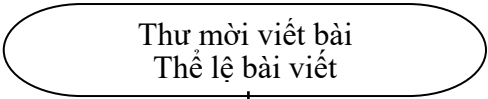
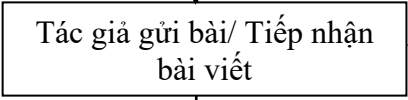
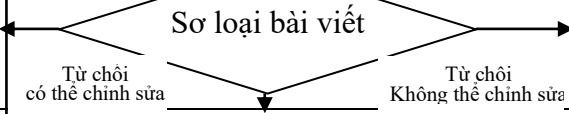
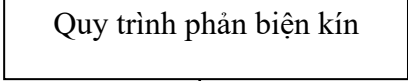
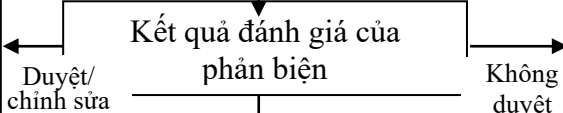
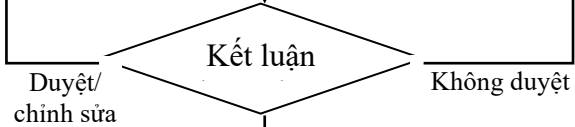
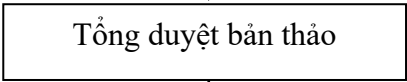
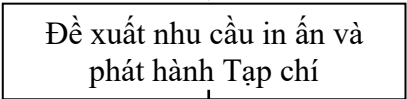
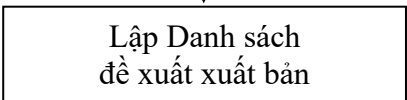
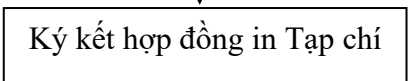
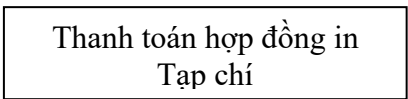
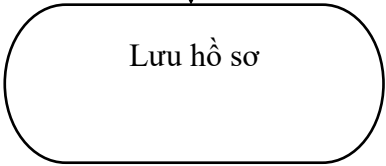
4.2. Chữ viết tắt

Nêu rõ các Chữ viết tắt được sử dụng trong quy trình (nếu có).

Phòng Đầu tư và Mua sắm: P. ĐTMS

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình tiếp nhận, duyệt đăng bài viết, thanh toán và lưu trữ Tạp chí.

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu /Hồ sơ
1.	Tòa soạn		BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01b
2.	Tòa soạn Tác giả bài viết		BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01b
3.	Biên tập viên		Căn cứ theo quy định tại mẫu: BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01b
4.	Ban biên tập Các phản biện		BM/QLKHHTQT/05/02
5.	Ban biên tập Các phản biện		
6.	Quản lý tạp chí Hội đồng biên tập		BM/QLKHHTQT/05/03a BM/QLKHHTQT/05/03b
7.	Tổng biên tập		
8.	Tòa soạn		BM/QLKHHTQT/05/04
9.	Ban biên tập		BM/QLKHHTQT/05/05
10.	P.ĐTMS Đơn vị in ấn Ban Giám hiệu		Theo quyết định Số 2594-QĐ-ĐHTCM ký ngày 01/10/2024
11.	P.ĐTMS Đơn vị liên quan		Theo Quyết định Số 2595-QĐ-ĐHTCM ký ngày 01/10/2024
12.	Tòa soạn		BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01b BM/QLKHHTQT/05/02 BM/QLKHHTQT/05/03 BM/QLKHHTQT/05/04 BM/QLKHHTQT/05/05 Bộ hồ sơ thanh toán (bản chụp)

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Giai đoạn	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Thư mời viết bài/ Thẻ lệ bài viết				
	Thư mời viết bài/ Thẻ lệ bài viết được đăng công khai trên website tạp chí JFM của trường tại : https://jfm.edu.vn/index.php/jfm	Ban quản lý Tạp chí	Hằng ngày	Bài viết được tác giả gửi về hệ thống website Tạp chí	BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01b
2	Tiếp nhận bài từ tác giả				
	Tác giả gửi bài về Tạp chí qua email của Tạp chí	Tác giả	Hằng ngày	Bài được lưu trữ trên hệ thống website Tạp chí	BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01b
3	Sơ loại				
	-Sau khi tiếp nhận bài báo, ban biên tập xác nhận nhận bài thành công. -Sau đó, bài báo sẽ được kiểm tra mức độ đáp ứng các yêu cầu của Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing (về tôn chỉ, mục đích, cấu trúc và hình thức trình bày bài báo khoa học). Kết quả sơ loại có thể là:	Ban biên tập	Hằng ngày	Email xác nhận đến tác giả	Căn cứ theo quy định tại mẫu: BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01b
	1. Chấp nhận sơ loại: Nếu bài báo đáp ứng các tiêu chí đặt ra, ban biên tập gửi email phản hồi, thông báo bài báo đã được chuyển vào quy trình phản biện của Tạp chí	Ban biên tập	Hằng ngày	Email phản hồi đến tác giả	
	2. Từ chối sơ loại: Nếu bài báo vẫn chưa các đáp ứng tiêu chí đặt ra của Tạp chí, ban biên tập gửi email phản hồi thông báo tiếp theo về tình trạng bài báo: (1) Từ chối nhận bài; hoặc (2) Chỉnh sửa theo Quy định bài viết gửi đăng Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing và gửi lại	Ban biên tập	Hằng ngày	Email phản hồi đến tác giả	

4	Phản biện kín				
	Ban biên tập gửi bài báo đến phản biện theo sự phân công phản biện của Quản lý Tạp chí	Ban biên tập	Hàng ngày	Email đến phản biện, bao gồm: (1) Mẫu nhận xét phản biện (2) Nội dung bài báo đã được sơ duyệt	BM/QLKHHTQT/05/02
	Ban biên tập nhận kết quả từ phản biện bài báo và gửi email đến tác giả thông báo kết quả phản biện. Kết luận của giai đoạn phản biện có thể là: (1) Không nên đăng (Cần giải thích rõ lý do trong bản nhận xét) (2) Đồng ý cho đăng không cần chỉnh sửa. (3) Sửa các phần cần thiết theo ý kiến phản biện và gửi lại cho tòa soạn để phản biện lần kế tiếp. (4) Đồng ý cho đăng sau khi chỉnh sửa một số lỗi nhỏ	Ban biên tập	Hàng ngày	Email đến tác giả, gồm : (1) Kết quả nhận xét phản biện (2) Bài báo đã được phản biện	
5	Duyệt đăng				
	Sau khi bài báo đã qua quy trình phản biện kín, Hội đồng biên tập/ Quản lý tạp chí sẽ là người đưa ra quyết định cuối cùng (duyet đăng hay từ chối xuất bản) khi:				BM/QLKHHTQT/05/03a BM/QLKHHTQT/05/03b
	(1) Phản biện kín đồng ý cho đăng và Quản lý Tạp chí đồng ý với phản biện kín: Tác giả sẽ được thông báo chấp nhận đăng từ Tòa soạn và bài báo sẽ được đưa vào danh sách chờ duyệt đăng. (2) Phản biện kín và Quản lý Tạp chí đồng ý cho đăng với yêu cầu tác giả chỉnh sửa: Tác giả sẽ được thông báo để chỉnh sửa theo yêu cầu và gửi lại. Nếu	Quản lý Tạp chí		Email phản hồi đến tác giả	

	đạt yêu cầu của Tạp chí, bài báo sẽ được đưa vào danh sách chờ duyệt đăng. Nếu chưa đạt yêu cầu, tác giả bài báo sẽ được yêu cầu sửa tiếp. (3) Phản biện kín không đồng ý cho đăng và Quản lý Tạp chí đồng ý với phản biện kín: Trường hợp này tác giả sẽ nhận được thông báo không chấp nhận đăng từ Tòa soạn. (4) Phản biện kín không đồng ý cho đăng và Quản lý Tạp chí không đồng ý với phản biện kín: Trường hợp này bài báo sẽ được gửi đến một phản biện kín thứ hai để đảm bảo tính khách quan. Nếu phản biện kín thứ hai cũng không đồng ý, tác giả sẽ nhận được thông báo không chấp nhận đăng từ Tòa soạn				
6	Xuất bản và quản lý nội dung				
6.1	Đề nghị in ấn và phát hành tạp chí				
	– Ban biên tập in Bản đề xuất nhu cầu in ấn và phát hành Tạp chí Nghiên cứu Tài chính – Marketing (bao gồm Phụ lục tiêu chuẩn kỹ thuật của tài sản/hàng hóa/dịch vụ) trình Ban Giám hiệu phê duyệt. - Ban biên tập chuyển Bản đề xuất đã được phê duyệt cho P.KH&ĐT để thực hiện các bước tiếp theo.	Ban biên tập và các bên liên quan	Tối thiểu 15 ngày trước ngày 25 trong tháng có kỳ xuất bản	(1) Bản đề xuất	BM/QLKHHTQT/05/04
6.2	Ký hợp đồng in ấn, xuất bản tạp chí				
	– P.KH&ĐT phụ trách thực hiện theo quyết định Số 2594-QĐ-ĐHTCM về việc Ban hành quy trình kiểm soát tạm ứng thanh toán, ký ngày 01/10/2024	P.KH&ĐT và các bên liên quan	Sau khi nhận được đề xuất từ Ban biên tập tạp chí	Theo quy định	Theo quy định
6.3	Xuất bản tạp chí				
	– Ban biên tập lập danh sách bài báo sẽ xuất bản.	Ban biên tập	Trước ngày 25 trong tháng có kỳ xuất bản	Danh sách bài báo xuất bản	BM/QLKHHTQT/05/05

	– Biên tập: Các biên tập viên chỉnh sửa định dạng và bố cục bài báo đồng thời kiểm tra các lỗi sai. Những thay đổi hoặc chỉnh sửa cần thiết được thực hiện để phù hợp với định dạng, văn phong, ngôn ngữ, và cách trình bày theo tiêu chí của Tạp chí.	Biên tập viên	Ngày 22 – 23 trong tháng có kỳ xuất bản	File word bao gồm tất cả bài báo được xuất bản trong kỳ	
	– Kỹ thuật viên dàn trang thiết kế và trình bày bài báo theo tiêu chuẩn định dạng của Tạp chí và sau đó in ra Bản in 1. Bản in này sẽ được kiểm tra cẩn thận bởi các biên tập viên và Thư ký tòa soạn. Những thông tin cần thiết về bài báo như tóm tắt và từ khóa phải được đặt đúng vị trí. Sau khi kiểm tra, bản in 1 sẽ được gửi lại cho bộ phận dàn trang.	Bộ phận dàn trang ; Biên tập viên; Thư ký tòa soạn		File định dạng word/ pdf	
	– Bộ phận dàn trang chỉnh sửa theo hướng dẫn và in ra bản in 2. Biên tập viên so sánh bản in 2 với bản in 1 để tìm ra lỗi sai, nếu có. Bản in 2 tiếp tục được kiểm tra lại bởi Thư ký tòa soạn.				
	– Sau khi tất cả các bài báo được kiểm tra và sắp xếp cẩn thận, Thư ký tòa soạn in bản in 3 gồm mục lục và tất cả các bài báo trong số đó gửi cho Quản lý Tạp chí duyệt. Lần sắp xếp và chỉnh sửa cuối cùng được thực hiện nếu cần thiết trước khi gửi xuất bản.	Thư ký tòa soạn; Tổng Biên Tập			
	– Kiểm tra lần cuối: Sau khi được Tổng Biên tập Tạp chí duyệt và đồng ý, bản in online 3 được chuyển đến bộ phận dàn trang để in bản mẫu và chuyển đến bộ phận xuất bản (in/online).	Bộ phận dàn trang			
	Xuất bản Tạp chí (bản in/ online)	Đơn vị in ấn			
	Giao nhận Tạp chí (bản in)	Tòa soạn		Bản in tạp chí	
7	Thanh toán hợp đồng in Tạp chí				

	Sau khi đơn vị in ấn bàn giao Tạp chí (bản in), P.KH&ĐT chuẩn bị hồ sơ thanh toán hợp đồng in ấn Tạp chí theo Quyết định Số 2595-QĐ-ĐHTCM về việc Ban hành quy định tổ chức quản lý hoạt động mua sắm tài sản hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, ký ngày 01/10/2024.	P.ĐTMS và các bên liên quan	Sau khi nhận bàn giao bản in Tạp chí	Theo quy định	Theo quy định
8	Lưu trữ hồ sơ	Viên chức tòa soạn			BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/01a BM/QLKHHTQT/05/02 BM/QLKHHTQT/05/03a BM/QLKHHTQT/05/03b BM/QLKHHTQT/05/04 BM/QLKHHTQT/05/05 Bộ hồ sơ thanh toán (bản chụp)

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thông tin chung	BM/QLKHHTQT/05/01a	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn
2.	Mẫu thẻ lệ bài viết	BM/QLKHHTQT/05/01b	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn
3.	Mẫu nhận xét phản biện	BM/QLKHHTQT/05/02	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn
4.	Mẫu đánh giá bài báo khoa học	BM/QLKHHTQT/05/03a BM/QLKHHTQT/05/03b	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn
5.	Mẫu Bản đề xuất nhu cầu in ấn và phát hành Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing	BM/QLKHHTQT/05/04	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn
6.	Danh sách đề xuất xuất bản	BM/QLKHHTQT/05/05	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn

PHẦN 1: GIỚI THIỆU THÔNG TIN

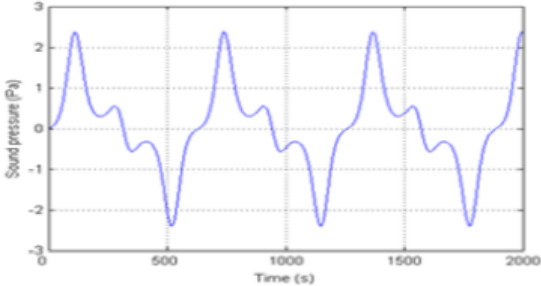
Ngày gửi bài:	Ngày – tháng – năm	
Tên tác giả:		
1. Tác giả thứ nhất	Học hàm/học vị:	Giáo sư, Phó giáo sư/ Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân
	Tổ chức tác giả công tác	Trường Đại học Tài chính – Marketing
	Lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu của tác giả	
	Địa chỉ	tỉnh/thành phố, quốc gia
	Email	Mail đơn vị công tác (ưu tiên)
	Điện thoại	
	ORCID hoặc tương tự	(nếu có)
2. Tác giả thứ hai	Học hàm/học vị:	Giáo sư, Phó giáo sư/ Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân
	Tổ chức tác giả công tác	Trường Đại học Tài chính – Marketing
	Lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu của tác giả	
	Địa chỉ	tỉnh/thành phố, quốc gia
	Email	Mail đơn vị công tác (ưu tiên)
	Điện thoại	
	ORCID hoặc tương tự	(nếu có)
3. Tác giả thứ ba	Học hàm/học vị:	Giáo sư, Phó giáo sư/ Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân
	Tổ chức tác giả công tác	Trường Đại học Tài chính – Marketing
	Lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu của tác giả	
	Địa chỉ	tỉnh/thành phố, quốc gia
	Email	Mail đơn vị công tác (ưu tiên)
	Điện thoại	
	ORCID hoặc tương tự	(nếu có)
Tên bài viết:	Cần ngắn gọn, rõ ràng và phản ánh nội dung chính của bài viết.	
Ngôn ngữ:	Tiếng Việt/ Tiếng Anh	
Mã phân loại JEL (3 mã)	Ví dụ: F42; F53; F55	
Lĩnh vực nghiên cứu của bài viết	Quản trị tài chính	
Số từ của bài viết		
Giới thiệu bài viết:	Một đoạn viết ngắn gọn (khoảng từ 5 - 10 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...	

Lời cam kết:	Lời cam kết về bản quyền hợp pháp đối với bài viết, cam kết bài viết chưa từng được công bố trước đó, cam kết không gửi bài đến tạp chí khác trong thời gian xét duyệt.
Tài trợ	(nếu có)

PHẦN 2: NỘI DUNG BÀI BIẾT

STT	Nội dung	Hướng dẫn
1	Tên bài viết (Title)	Tên bài viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh, cần phải ngắn gọn, rõ ràng và phải phản ánh nội dung chính của bài viết. Tên bài viết được viết hoa, in đậm, căn giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode).
2	Họ Tên tác giả (Author Name)	Họ tên tác giả được liệt kê theo thứ tự phía dưới tựa bài viết, có chú thích nơi công tác và địa chỉ email ngay bên dưới. Tác giả đầu tiên được xem là tác giả chính của bài viết. Thứ tự tác giả theo thứ tự đóng góp cho bài viết. Khoảng cách giữa các tác giả có dấu phẩy. Tác giả liên lạc có chú thích dấu (*). Viết hoa chữ cái đầu của họ, tên đệm, và tên, căn giữa, không in đậm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode).
	Nơi công tác (Affiliations)	Đối với tên tác giả nước ngoài: Tên+ tên đệm + Họ Đối với tên tác giả Việt Nam: Họ+ tên đệm + Tên
	Tác giả liên lạc liên lạc (Corresponding author)	Tạp chí khuyến khích các tác giả cung cấp Mã định danh ORCID (Open Researcher and Contributor Identifier ID), chỉ số các tác giả nhận được sự ghi nhận rõ ràng đối với tất cả các đóng góp của mình từ cộng đồng khoa học. Chú thích nơi công tác tương ứng với thứ tự liệt kê tác giả: Phạm Thủy Tú^{1*}, Đào Lê Kiều Oanh² ¹ Trường Đại học Tài chính – Marketing ² Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh * Tác giả liên hệ: Email: pttu@ufm.edu.vn
		Pham Thuy Tu^{1*}, Dao Le Kieu Oanh² ¹ University of Finance - Marketing ² Banking University of Ho Chi Minh City * Corresponding author: Email: pttu@ufm.edu.vn <i>Các thông tin về nhóm tác giả bao gồm họ và tên, học hàm – học vị, chức vụ, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email phải được kê khai đầy đủ theo mẫu khi nộp bài viết trên hệ thống trực tuyến của Tạp chí. Tham khảo mẫu bài viết: https://jfm.ufm.edu.vn/index.php/jfm/sample-submission</i>
3	TÓM TẮT (ABSTRACT)	Cụm từ “TOM TẮT” in đậm, in hoa; Tóm tắt bằng tiếng Anh và tiếng Việt (không khác biệt về nội dung và ý nghĩa), có độ dài không quá 300 từ, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode) được thể hiện thành một đoạn văn duy nhất (Paragraph), bao gồm: Khái quát về bối cảnh, mục tiêu, dữ liệu, phương pháp nghiên cứu, kết quả đạt được và các kết luận chính, khuyến nghị quan trọng (nếu có). Tóm tắt phải thể hiện rõ những kết quả, đóng góp, điểm mới của bài viết. Bản tóm tắt không bao gồm các phương trình, hình ảnh, tài liệu tham khảo.
4	Từ khóa (Keywords)	Từ “Keywords/Từ khóa” được in nghiêng, và chỉ in hoa chữ cái đầu tiên của từ “Keywords”. Từ khóa bằng tiếng Anh và tiếng Việt (tương đương về nội dung và ý nghĩa), từ 4-5 từ khóa, trình bày theo thứ tự alphabet. Tất cả các từ khóa không viết hoa, ngoại trừ tên riêng/tên khoa học. Các từ khóa cách nhau bằng dấu chấm phẩy, không chấm câu ở từ khóa cuối. Keywords: Brand equity; Customer experience; Smartphone
5	Bố cục bài viết khoa học (Article Structure)	Bài viết được soạn thảo bằng MS Word, khổ giấy A4, có độ dài tối đa không quá 7.000 từ (khoảng 15 trang đánh máy khổ A4 bao gồm cả tài liệu tham khảo).

		Căn lề trái 3 cm, phải 2.5 cm, trên 2.5 cm, dưới 2.5 cm, font chữ Times New Roman (Unicode), cỡ chữ 12, hàng đơn (single), cách đoạn trước (before): 6, sau (after): 0 pt. Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 0.5 inches = 1.27 cm. Căn lề đều hai bên (justified). Bài viết khoa học có thể theo kết cấu thông thường hay không theo kết cấu thông thường nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung cần có của một nghiên cứu hoàn chỉnh. Kết cấu bài viết khoa học thường bao gồm các phần sau: 1. Giới thiệu Phần giới thiệu đề cập (i) Sự cần thiết của chủ đề nghiên cứu; (ii) Mục tiêu nghiên cứu; (iii) Đóng góp về lý luận và thực tiễn dự kiến đạt được; (iv) Điểm mới của nghiên cứu; (v) Nội dung chính mà bài viết sẽ tập trung giải quyết. Phần giới thiệu ngắn gọn, súc tích, không có tiêu đề phụ. 2. Cơ sở lý thuyết Nội dung này trình bày các lý thuyết mang tính nền tảng mà nghiên cứu dựa vào đó, đặc biệt là làm rõ các nội dung luận điểm của lý thuyết có liên quan đến nghiên cứu Lược khảo các nghiên cứu có liên quan đến chủ đề nghiên cứu. (Tác giả, năm, tên công trình nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu). Trên cơ sở đó đề xuất mô hình nghiên cứu hay khung phân tích hay các giả thiết nghiên cứu. 3. Phương pháp nghiên cứu Dựa vào mô hình nghiên cứu hoặc khung phân tích hoặc các giả thuyết nghiên cứu được xác định, bài báo nêu rõ các phương pháp phân tích hoặc mô hình, nghiên cứu, các thí nghiệm, thực nghiệm phù hợp để đưa ra các kết quả có cơ sở khoa học.
		Phương pháp thu thập số liệu, nghiên cứu thể hiện một cách rõ ràng phạm vi nghiên cứu và cách thức thu thập số liệu; mô tả chi tiết cách thức đo lường các biến trong mô hình nghiên cứu. Dữ liệu nghiên cứu, nguồn của dữ liệu hoặc các phương pháp chọn mẫu, thu thập dữ liệu cần được đề cập rõ ràng, đáng tin cậy. 4. Kết quả nghiên cứu Phần này sẽ trình bày những kết quả nghiên cứu rút ra từ các phân tích định tính, định lượng, thí nghiệm. Nêu sự khác biệt hoặc tương đồng so với các nghiên cứu khác trước có liên quan. Các đóng góp về mặt khoa học, thực tiễn của nghiên cứu và những hạn chế của nghiên cứu. Các đề xuất những nghiên cứu tiếp theo. Chỉ thảo luận về những gì đã xác định và nêu ra trong bài viết và phản kết quả trực tiếp hỗ trợ cho kết luận 5. Kết luận, hàm ý Kết luận rút ra trực tiếp từ kết quả của nghiên cứu sau khi đối chiếu với mục tiêu nghiên cứu của nghiên cứu trước có liên quan. Gợi ý chính sách và kiến nghị giải pháp dựa trên chính kết quả của nghiên cứu. Hạn chế của nghiên cứu
6	Các đầu mục (Heading)	Bài viết được thực hiện phân cấp với các mục, tiểu mục bằng số Ả rập. 1. Cấp 1 (1., 2., 3., ...): tiêu đề được viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, in đậm; 1.1. Cấp 2 (1.1, 1.2., 2.3., ...): tiêu đề được viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, in đậm, in nghiêng;

		1.1.1.1. Cấp 3 (1.1.1, 1.1.2., 2.1.1., ...): tiêu đề được viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, in nghiêng, không in đậm												
7	Bảng (Table)	Từ “Table/Bảng” được in đậm. Tiêu đề của bảng sẽ được xuống hàng, viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, không in đậm. Tất cả các bảng phải được căn giữa và phải được đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các tiêu đề của bảng cần được đánh số thứ tự (số A-rập) rõ ràng và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp: Bảng 1 Tiêu đề bảng đặt phía trên bảng, viết thường, không in đậm. Tiêu đề của mỗi cột được in đậm: <table> <tr> <th>Tiêu đề cột</th><th>Tiêu đề cột</th><th>Tiêu đề cột</th></tr> <tr> <td>Dòng 1</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Dòng 2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Dòng 3</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table>	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Dòng 1	1	2	Dòng 2	3	4	Dòng 3	5	6
Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột												
Dòng 1	1	2												
Dòng 2	3	4												
Dòng 3	5	6												
8	Hình (Figure)	Các hình, biểu đồ, bản đồ, lưu đồ... gọi chung là hình, được căn giữa, trình bày ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các hình phải có chất lượng tốt, rõ nét. Các hình được sao chụp với chất lượng phân giải kém sẽ không được chấp nhận. Tiêu đề của hình được đặt bên dưới của hình, được đánh số thứ tự (số A-rập). Từ “Figure/Hình” được viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, in đậm. Tên tiêu đề của hình viết thường ngang hàng với từ “Figure/Hình”, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên và không in đậm. Các đơn vị cần được bao gồm trong tiêu đề cột.												
		 Hình 1. Tiêu đề của hình đặt bên dưới hình												
9	Ghi chú & Nguồn (Note & Source)	Ghi chú: Phần ghi chú (nếu có) phải được đặt ở cuối bảng/hình, cỡ chữ 10, căn đều hai bên, và là một dòng không tách rời của bảng/hình. Nguồn: Cỡ chữ 10, nằm ở góc trái của bảng/hình												
10	Công thức (Formula)	Công thức toán học trình bày dưới dạng văn bản có thể chỉnh sửa được, không gửi các công thức dưới dạng hình ảnh. Các công thức, phương trình nên được đánh số liên tiếp, trong ngoặc tròn, ở phía bên phải của trang. Các phân số trong một phương trình đơn giản được hiển thị trên một dòng với từ số và mẫu số được phân tách bằng một dấu [/]. Ngoài ra, các phương trình phức tạp hơn nên sử dụng các trình soạn thảo Equation. $(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots \quad (1)$												

11	Đơn vị đo lường (Unit)	Các đơn vị đo lường thống nhất sử dụng hệ thống đơn vị quốc tế (SI).
12	Ngày tháng (Date)	Ngày tháng được ghi như sau: 15/06/2020
13	Trích dẫn trong văn bản (In-text Citation)	Định dạng trích dẫn chung: Họ tác giả (năm ấn hành) hoặc (Họ tác giả, năm ấn hành, trang). Trong trường hợp trích dẫn nguyên văn cần có số trang, đoạn văn được trích phải để trong dấu ngoặc kép: Họ tác giả (năm ấn hành) ... (trang) hoặc (Họ tác giả, năm ấn hành, trang): Jones (2007) cho rằng: "...". (p. 184). Hoặc "... (Jones, 2007, p. 184). Trích dẫn lại: Khi trích dẫn lại ý tưởng của tác giả có nguồn gốc từ ý tưởng của tác giả ban đầu, cần phải trích dẫn cả 2 tác giả. Tác giả trích dẫn ban đầu và tác giả dẫn lại: (Rabbitt, 1982, được trích dẫn trong Lyon và cộng sự, 2014); (Rabbitt, 1982, as cited in Lyon et al., 2014) Từ 3 tác giả trở lên. Trong bài viết, trích tác giả chính và cộng sự (năm). Ozkan và cộng sự (2017). Các tác giả đứng đầu câu phải để ở ngoài ngoặc đơn. Rajan (1994), Guttentag và Herring (1986) cho rằng. Giữa 2 tác giả: trong ngoặc sử dụng dấu &. (Freeman & Webber, 2009); ngoài ngoặc sử dụng từ và. Freeman và Webber (2009). Tác giả bài báo tiếng việt trích đầy đủ họ và tên; tiếng anh chỉ trích đầy đủ họ. Nếu trích nhiều bài viết thì sắp các tác giả theo thứ tự ABC. Buil và cộng sự (2013), Chow và cộng sự (2017), Romaniuk và Nenycz-thiel (2013)
14	Lời cảm ơn (Acknowledgment)	Lời cảm ơn ngắn gọn thể hiện được sự công nhận, cảm ơn cho tất cả các đóng góp cho nghiên cứu hoặc bàn thảo (mặc dù không phải là tác giả), bao gồm các tổ chức, cá nhân đã tài trợ kinh phí, tạo điều kiện cho nghiên cứu hoặc các cá nhân thực hiện nghiên cứu (với sự cho phép của họ). Bất kỳ xung đột lợi ích nào có thể cũng nên được đề cập rõ ràng.
15	Chú thích (Footnote)	Phần chú thích được đặt ở cuối trang, nơi cần bổ sung thông tin, được đánh số thứ tự bằng số Ả Rập, font Times New Roman, cỡ chữ 10. (1) Thuế lũy tiến được thảo luận bởi Ahan (1974, 1976). (2) Người đọc chú ý tính hữu dụng mong đợi được gia tăng, chia sẻ rủi ro của thuế lũy tiến tuyến tính.
16	Tài liệu tham khảo (References)	Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết. Tác giả cần đảm bảo rằng tất cả các trích dẫn trong đều được dẫn nguồn một cách thích hợp và mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Từ "Tài liệu tham khảo" được viết thường, căn trái, in hoa chữ cái đầu tiên, in đậm. Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC (theo họ tác giả đầu tiên). Trích dẫn theo chuẩn APA 7th được hướng dẫn tại phụ lục Hướng dẫn trích dẫn, trích nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo kèm theo QĐ số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25/3/2022 của Trường Đại học Tài chính – Marketing.
17	PHỤ LỤC (SUPPLEMENTARY)	Nếu bài viết có bao gồm các tài liệu bổ sung, những tài liệu này phải được gửi kèm theo bài viết (nếu có) nhằm phục vụ công tác phản biện.

	Phụ lục phải tương ứng với các trích dẫn trong bài. Nếu có nhiều phụ lục khác nhau thì chúng cần được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Phụ lục không được sửa đổi bởi ban biên tập. Các tác giả chịu trách nhiệm cung cấp các tệp tài liệu bổ sung cuối cùng sẽ được xuất bản cùng với bài viết.
Tạp chí công bố sử dụng định dạng APA – American Psychological Association - 7th edition. Thể lệ bài viết được lược dịch (có bổ sung, chỉnh lý) từ tài liệu nguyên bản tiếng Anh do Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ ấn hành. Ngoài các hướng dẫn trên đây, tác giả còn có thể tham khảo các nội dung chi tiết theo website: https://libguides.library.usyd.edu.au/citation	



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU TÀI CHÍNH – MARKETING

ISSN: 1859 – 3690

Nội dung : **PHẢN BIỆN BÀI BÁO KHOA HỌC**

Tên bài viết :

Ngày nhận : .../.../20....

Ngày hoàn thành : .../.../20....

Lần PB :

Mã số file :

Phần 1. Đánh giá các tiêu chí của bài báo (vui lòng tick vào ô trống phù hợp)

STT	Tiêu chí	Xuất sắc	Khá	Trung bình	Không đạt
1	Tổng thể chất lượng bài viết	☐	☐	☐	☐
2	Sự phù hợp của nội dung với tiêu đề	☐	☐	☐	☐
3	Tóm tắt (tiếng Việt, tiếng Anh và từ khóa)	☐	☐	☐	☐
4	Cơ sở lý luận/lý thuyết và tổng quan nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
5	Phương pháp nghiên cứu (thiết kế nghiên cứu, dữ liệu, phương pháp phân tích...)	☐	☐	☐	☐
6	Phân tích và trình bày kết quả nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
7	Độ tin cậy của dữ liệu nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
8	Đóng góp về học thuật của bài viết	☐	☐	☐	☐
9	Đóng góp về thực tiễn của bài viết	☐	☐	☐	☐
10	Tính chính xác của các trích dẫn và tài liệu tham khảo	☐	☐	☐	☐
11	Hình thức và kết cấu bài viết	☐	☐	☐	☐

Kiến nghị (Vui lòng nhân vào ô vuông để đánh giá):

- ☐ Đồng ý cho đăng không cần chỉnh sửa
☐ Đồng ý cho đăng, đề nghị chỉnh sửa¹ và không cần gửi lại phản biện
☐ Đề nghị chỉnh sửa¹ và gửi lại phản biện
☐ Đề nghị không nên đăng

Phần 2. Nhận xét bài báo**1. Sự phù hợp của nội dung với chủ đề bài viết (tên bài viết, vấn đề và mục tiêu nghiên cứu)**

.....

.....

.....

.....

¹ Theo các yêu cầu ở mục 5 của nhận xét bài báo khoa học

2. Đánh giá phần tóm tắt của bài viết (sự phù hợp giữa tóm tắt và nội dung bài viết, sự phù hợp giữa tiếng Anh và tiếng Việt)

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá nội dung khoa học của bài viết (theo các tiêu chí như đặt vấn đề, Cơ sở lý thuyết, phương pháp, dữ liệu, kết quả, thảo luận, kiến nghị...)

.....

.....

.....

.....

4. Đánh giá việc lập luận, dẫn chứng, số liệu, tài liệu tham khảo (tính đầy đủ, tính chính xác, tính tin cậy,)

.....

.....

.....

.....

5. Điểm mạnh, tính mới, tính sáng tạo của bài viết (bao gồm cả đóng góp về học thuật và thực tiễn)

.....

.....

.....

.....

6. Những nội dung góp ý, đề nghị chỉnh sửa đối với tác giả nhằm hoàn thiện bài báo (cả tóm tắt, nội dung và hình thức trình bày).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Nội dung : ĐÁNH GIÁ BÀI BÁO KHOA HỌC

Tên bài viết :

Ngày gửi : .../.../20...

Lần PB :(chữ:.....)

Mã số : JFM.....

Đánh giá các tiêu chí của bài báo (vui lòng tick vào ô trống phù hợp)

STT	Tiêu chí	Xuất sắc	Khá	Trung bình	Không đạt
1	Tổng thể chất lượng bài viết	☐	☐	☐	☐
2	Sự phù hợp của nội dung với tiêu đề	☐	☐	☐	☐
3	Tóm tắt (tiếng Việt, tiếng Anh và từ khóa)	☐	☐	☐	☐
4	Cơ sở lý luận/lý thuyết và tổng quan nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
5	Phương pháp nghiên cứu (thiết kế nghiên cứu, dữ liệu, phương pháp phân tích...)	☐	☐	☐	☐
6	Phân tích và trình bày kết quả nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
7	Độ tin cậy của dữ liệu nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
8	Tính mới, tính sáng tạo của bài viết	☐	☐	☐	☐
9	Đóng góp về học thuật của bài viết	☐	☐	☐	☐
10	Đóng góp về thực tiễn của bài viết	☐	☐	☐	☐
11	Các trích dẫn trong bài viết (tính chính xác, trình bày)	☐	☐	☐	☐
12	Kết cấu bài viết	☐	☐	☐	☐

Ghi chú: Xuất sắc (90-100); Khá (70-89); Trung bình (50-69); Không đạt (<49)

Kiến nghị (Vui lòng nhấn vào ô vuông để đánh giá):

- ☐ Đồng ý cho đăng không cần chỉnh sửa
☐ Đồng ý cho đăng, đề nghị chỉnh sửa² và không cần gửi lại phản biện
☐ Đề nghị chỉnh sửa¹ và gửi lại phản biện
☐ Không nên đăng

Đề nghị quý Ông (Bà) gửi nhận xét bài báo cho Ban biên tập trước ngày tháng năm 20....

T/M HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP
TỔNG BIÊN TẬP
 (ghi rõ họ tên)

² Theo các yêu cầu ở mục 5 của nhận xét bài báo khoa học



Nội dung : NHẬN XÉT BÀI BÁO KHOA HỌC

Tên bài viết :

Ngày gửi : .../.../20....

Lần PB :(chữ:.....)

Mã số : JFM.....

1. Sự phù hợp của chủ đề bài viết (tên bài viết, vấn đề và mục tiêu nghiên cứu)

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá nội dung khoa học của bài viết (theo các tiêu chí như đặt vấn đề, Cơ sở lý thuyết, phương pháp, kết quả, thảo luận, kiến nghị...)

.....

.....

.....

.....

3. Điểm mạnh, tính mới, tính sáng tạo của bài viết

.....

.....

.....

.....

4. Đánh giá việc lập luận, dẫn chứng, số liệu, tài liệu tham khảo (tính đầy đủ, tính thuyết phục, tính tin cậy,)

.....

.....

.....

.....

5. Những nội dung góp ý, đề nghị chỉnh sửa đối với tác giả nhằm hoàn thiện bài báo (cả nội dung và hình thức trình bày).

.....

.....

.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
(TÊN ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ XUẤT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/ĐX- (viết tắt tên Đơn vị lập
Đề xuất)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

BẢN ĐỀ XUẤT

V/v đề xuất nhu cầu ... (mua sắm tài sản/hàng hóa/dịch vụ) ⁽¹⁾

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ các quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ hàng năm;

Căn cứ các quyết định điều chỉnh, bổ sung mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ hàng năm (ghi rõ khoản mục mua sắm tương ứng);

Căn cứ các văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức, chế độ liên quan (nếu có);

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (nếu có);

Căn cứ (các văn bản khác có liên quan);

(Đơn vị lập Đề xuất) trình Ban Giám hiệu phê duyệt về việc theo Phụ lục tiêu chuẩn kỹ thuật đính kèm. Dự kiến giá trị mua sắm đề xuất ... đồng.

Trân trọng./.

**TÊN ĐƠN VỊ LẬP TỜ TRÌNH
CHỨC VỤ**

.....

(1): Đối với gói thầu có trong dự toán năm

PHỤ LỤC TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT CỦA TÀI SẢN/HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

STT	Tên hàng tài sản hóa/dịch vụ	Quy cách/tiêu chuẩn kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
Tổng cộng					

**TÊN ĐƠN VỊ LẬP TỜ TRÌNH
CHỨC VỤ**

.....

Danh sách đề xuất xuất bản trong số

(ghi chú cột nhóm: 1 là bài viết của Thầy cô UFM, 2 là bài viết bên ngoài)

STT	Mã file	Tên bài viết	Nhóm	Tác giả	Ghi chú	pages