

## BẢN QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY NỘI DUNG ANNUAL REPORT

**Yêu cầu chung:** Viết Annual Report là nhằm tư liệu hóa tri thức hạt nhân (kiến thức, kinh nghiệm, bí quyết, bài học, v.v.) mà đề tài đạt được trong quá trình thực hiện. Vì vậy Annual Report cần được trình bày chi tiết trên  *tinh thần quản lý tri thức*  ở các khía cạnh sau:

- Kế thừa (có chọn lọc) tri thức trong và ngoài nước;
- Phát triển tri thức (đặc biệt đối với các đề tài nghiên cứu) khi so sánh với tri thức đã có trong và ngoài nước;
- Chuyển giao tri thức: thể hiện ở các hoạt động:
  - + truyền thụ kiến thức và kinh nghiệm giữa các thế hệ nhà khoa học,
  - + phổ biến kiến thức mới trong cộng đồng khoa học,
  - + khả năng áp dụng vào thực tiễn và thương mại hóa những sản phẩm khoa học.

### **A/ Phần thông tin liên quan tới đề tài (viết bằng tiếng Việt):**

- Tên chủ nhiệm đề tài
- Đơn vị
- Điện thoại và e-mail để liên hệ
- Tên đề tài
- Cấp đề tài
- Mã số đề tài
- Thời gian thực hiện
- Những người tham gia đề tài
- Danh sách các bài báo tạp chí, báo cáo hội nghị liên quan tới đề tài đã và sẽ được công bố trong và ngoài nước.

*Mỗi bài được mô tả bằng tiếng Anh với đủ các yếu tố: tiêu đề, tác giả, nơi công bố, thời gian, số trang (tương tự như mô tả trích dẫn). Nếu bài viết bằng tiếng Việt thì thêm (in Vietnamese)*

### **B/ Phần báo cáo (viết bằng tiếng Anh)**

1. Yêu cầu về nội dung: nêu những yêu cầu và nhiệm vụ của đề tài; các quy trình và kỹ thuật được dùng khi thực hiện đề tài, những kết quả mà đề tài đạt được; những kết luận và khuyến nghị, v.v. Trong báo cáo nên có hình vẽ, ảnh, bảng, biểu đồ minh họa. Các đề tài cấp bộ và cấp nhà nước cần được phân mục rõ ràng.
2. Trình bày: Báo cáo gồm các phần
  - Tên đề tài
  - Tác giả (tất cả những người tham gia đề tài), cơ quan của các tác giả
  - Tóm tắt
  - Nội dung: (nên có các phần)
    - + Đặt vấn đề và nêu nhiệm vụ của đề tài;



- + Phương pháp: mô tả trang thiết bị sử dụng, phương pháp và quy trình (nên có hình);
  - + Kết quả đạt được (nên có bảng và đồ thị);
  - + Thảo luận
  - + Kết luận
  - Tài liệu tham khảo
3. Độ dài: (viết trên khổ giấy A4, font Times New Roman 12 Unicode)
- đối với đề tài cấp nhà nước: tối thiểu 7 trang, tối đa 15 trang
  - đối với đề tài cấp bộ: tối thiểu 5 trang, tối đa 10 trang
  - đối với đề tài cấp cơ sở: tối thiểu 3 trang, tối đa 8 trang
4. Phần mềm soạn thảo: WinWord (đề nghị kiểm tra chính tả bản tiếng Anh trước khi gửi)
5. Lê trang giấy:
- lề trên và lề dưới: 2,5 cm
  - lề trái và lề phải: 3 cm

Mọi hình vẽ cần nằm gọn trong phần giấy đã trừ lề

TỔNG BIÊN TẬP  
VINATOM ANNUAL REPORT  
Phê duyệt



*Trần Chí Thành*

BAN BIÊN TẬP  
ANNUAL REPORT  
(soạn thảo)

