

## عنوان: راهنمای نگارش مقالات فصلنامه علمی - تخصصی رویکردهای پژوهشی نوین در مدیریت و حسابداری (قلم بی نازنین ۱۶ پر رنگ)

نام نویسنده اول<sup>۱</sup>، نام نویسنده دوم<sup>۲</sup>

<sup>۱</sup> درجه علمی (یا سمت کاری) نویسنده اول

<sup>۲</sup> درجه علمی (یا سمت کاری) نویسنده دوم

آدرس پست الکترونیک نویسنده مسئول:

*Editor@majournal.ir*

### چکیده

چکیده‌ای از مقاله با نگارشی روان، رسا و خوانا و با قلم بی بی نازنین ۱۰ نگاشته شود. طول چکیده نباید از ۳۰۰ کلمه بیشتر شود. از اشاره به منابع و مراجع در چکیده باید خودداری شود. چکیده باید به صراحت بیانگر طرح مسئله، راه حل پیشنهادی نویسندگان و نتایج به دست آمده از پژوهش باشد.

**واژگان کلیدی:** مجله رویکردهای پژوهشی، راهنمای نگارش مقاله، قلم بی نازنین ۱۱.

### مقدمه

متن مقاله با قلم بی نازنین ۱۱ با فاصله بین خطوط ۱ نوشته شود. توصیه می‌شود برای کلمات و اصطلاحات بیگانه، برابره‌های فارسی آشنا و رایج به کار گرفته شود. در صورت نیاز به استفاده از واژه‌های انگلیسی در متن فارسی از قلم Times New Roman ۱۰ استفاده گردد.

### فرمت و نحوه ارسال مقالات

مقالات ارسالی باید در فرمت Word همراه با نام و مشخصات کامل نویسندگان ارسال گردد.

### آئین نگارش

توصیه جدی می‌شود که نویسندگان محترم، نکات و آیین نگارش فارسی را رعایت و در نوشتار علمی لحاظ کنند.

### حداکثر صفحات

طول مقاله در ویرایش نهایی حداکثر ۲۰ صفحه است، نویسندگان باید توجه داشته باشند تا بیشینه طول مقاله رعایت شود.

### ارجاع به مقالات و منابع

شیوه‌ی مورد قبول ارجاع به منابع و مقالات در متن، روش استاندارد APA است. در این شیوه در بین متن، مقالات مورد ارجاع به صورت (نام نویسنده اول، نام نویسنده دوم، سال انتشار) نمایش داده می‌شود. سعی شود منابع و مراجع با نرم‌افزار EndNote یا ابزار مراجع ویرایشگر متن MS-Word 2010 جمع‌آوری و مدیریت شود. شیوه ارجاع به منابع گوناگون (مقالات مجلات، مقالات کنفرانس، کتاب، بخشی از کتاب، ...) در بخش مراجع آورده شده است.

## روابط ریاضی

توصیه جدی می‌شود روابط ریاضی با استفاده از ویرایشگر مخصوصی که در محیط MS-Word از پیش نصب شده است، نوشته شوند و اندازه و شکل آنها متناسب با متن انتخاب شوند. متغیرهای هر رابطه باید به صورتی درست و کامل تشریح شوند. این متغیرها، در متن با استفاده از ابزار Insert Symbol و به صورت پررنگ ایتالیک نوشته شوند، مانند  $\mu$  و  $\phi$  یا  $X_p$ .  
کلید روابط و فرمول‌ها باید به ترتیب نگارش در متن مقاله شماره‌گذاری شده و مطابق نمونه زیر آماده شوند.

$$Energy = \sum_{i=0}^{N-1} \sum_{j=0}^{N-1} I(i, j)^2 \quad (1)$$

## اشکال و جداول

اشکال باید در متن با شماره‌های پی در پی نام‌گذاری شوند و با کیفیتی مناسب قابل خواندن با توان تفکیکی بهتر از ۳۰۰ DPI و در جای مناسب، (بعد از ارجاع به شکل)، قرار گرفته باشند. سعی شود عرض هر شکل از عرض ستون متن بیشتر نشود. توضیح هر شکل باید با متنی با قلم بی‌نازنین ۱۰ در زیر و وسط شکل نوشته شود. جداول نیز باید مشابه اشکال وارد شوند، با این تفاوت که توضیح جداول در بالا و وسط آنها خواهد آمد. متن جداول با قلم بی‌نازنین ۱۰ نوشته شود.

## عناوین بخش‌ها

این عناوین باید با قلم بی‌نازنین ۱۳ سیاه آورده شوند.

## عناوین زیر بخش‌ها

عنوان زیر بخش‌ها باید با قلم بی‌نازنین پر رنگ ۱۲ آورده شوند.

## عناوین زیر زیر بخش‌ها

عناوین زیر زیر بخش‌ها نیز باید با قلم بی‌نازنین پر رنگ ۱۱ آورده شوند.

## سیاسگزاری

بخش سیاسگزاری از لحاظ نگارشی باید با سایر بخش‌های مقاله همسان باشد.

## مراجع

مراجع در انتهای مقاله به ترتیب حروف الفبا قید می‌شود. هر مرجع بایستی حداقل یک بار در متن مقاله مورد استفاده قرار گیرد و یا به آن اشاره گردد. به عنوان این بخش نیز شماره‌ای تعلق نمی‌گیرد. مشخصات هر مرجع به صورت کامل و در قالب استاندارد (نمونه‌های زیر) ذکر شود. مراجع فارسی را با قلم B Nazanin نازک 11 pt و مراجع انگلیسی را با قلم Times New Roman pt. 10 نازک تایپ نمایید.

۲. حیدری تفرشی، غلامحسین (۱۳۸۶)، «مبانی سازمان و مدیریت»، چاپ اول، تهران، انتشارات نویسنده  
۳. جلیلی آرزو، مشیری اسمعیل (۱۳۹۲)، «ابتکارات ذهنی در بکارگیری رویه های حسابداری مدیریت»، فصلنامه دانش حسابداری  
و حسابرسی مدیریت، دوره ۲، شماره ۶، صص ۴۱-۵۰

4. Applegate, L.M., Austin, R.D., and McFarlan, W.F. (2003). **Corporate Information Strategy & Management**, International Edition, Sixth edition, McGraw- Hill.
5. Clarke, S. (2001). **Information Systems Strategic Management**, Anintegrated approach, Routledge, Taylor & Francis Group, London & New York.
6. Dohertya, N.F., Marplesa, C.G. and Suhaimib, A. (1999) **The relative success of alternative approaches to strategic information systems planning: an empirical analysis**, Journal of Strategic Information Systems 8.pp. 263-283.

### برخی نکات مهم ویرایشی

۱. برای شماره گذاری از عدد و نقطه استفاده شود؛ مانند شماره گذاری همین قسمت.
۲. قبل از نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دونقطه، علامت سؤال، علامت تعجب و ... نیازی به فاصله نیست، اما بعد از این علائم باید یک فاصله گذاشته شود.
۳. هنگام استفاده از پرانتز قبل از باز شدن پرانتز و بعد از بسته شدن پرانتز از فاصله استفاده کنید، کلمه داخل پرانتز بدون فاصله به پرانتز می چسبد.
۴. برای نوشتن کلمات مرکب یا بعضی افعال و واژگان مشابه از نیم فاصله استفاده شود (برای مثال انسان ها، می رود، تصمیم گیری، اندازه گیری، بهره مند، منطقه ای، همان گونه و...) [برای مثال می خواهم (غلط) می خواهم (درست)] برای ایجاد نیم فاصله در نرم افزار word می توانید از (ctrl + shift + 2) یا (shift + space) یا (ctrl + -) استفاده کنید (بسته به نوع ویندوز یکی از موارد عمل می کند).
۵. به جای استفاده از علامت (/) در متن از کلمه درصد استفاده کنید. مانند : ۵درصد
۶. براساس دستورالعمل جدید فرهنگستان زبان و ادب فارسی از به کار بردن (ه ی) خودداری فرمایید و در موارد لازم از همزه (ۀ) استفاده کنید.