



## الگوی تهیه مقالات برای مجله مدیریت زنجیره ارزش

نام و نام خانوادگی نویسنده اول<sup>1</sup>، نام و نام خانوادگی نویسنده دوم<sup>2</sup>

<sup>1</sup>رتبه علمی نویسنده، گروه آموزشی یا واحد سازمانی مربوطه، نام سازمان، شهر،

آدرس پست الکترونیکی

<sup>2</sup>رتبه علمی نویسنده، گروه آموزشی یا واحد سازمانی مربوطه، نام سازمان، شهر

آدرس پست الکترونیکی

### چکیده

در این مقاله، شیوه تهیه یک مقاله برای نشریه تشریح می‌شود. روش قالب‌بندی مقاله، بخش‌های مختلف آن، انواع قلم‌ها و اندازه آنها، به طور کامل مشخص شده است. کلیه سبک (Style) های مورد نیاز برای بخش‌های مختلف مقاله، از جمله عنوان‌ها، نویسندگان، چکیده، متن، و ... از پیش تعریف شده‌اند و تنها کافی است سبک مورد نظر را برای بخشی از مقاله انتخاب کنید. نویسندگان محترم مقالات باید توجه داشته باشند، مجله از پذیرش مقالاتی که خارج از این چارچوب تهیه شده باشند، معذور است. چکیده مقاله باید در یک بند (پاراگراف) تهیه شود و حداقل 150 و حداکثر 250 کلمه باشد. چکیده باید بطور صریح و شفاف موضوع پژوهش و نتایج آن را مطرح کند؛ یعنی بیان کند چه کاری، چگونه، و برای چه هدفی انجام و چه نتایجی حاصل شده است. در چکیده از ذکر جزئیات کار، شکل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها، و مراجع پرهیز کنید.

### کلمات کلیدی

حداکثر 6 کلمه و حداقل 3 کلمه بعنوان کلمات کلیدی انتخاب شود. این کلمات باید موضوعات اصلی و فرعی مقاله را نشان دهند.

## 1- مقدمه

این نوشتار روش آماده کردن مقالات نشریه را نشان می‌دهد. برای نگارش مقاله از نرم‌افزار Microsoft Office Word 2013 و ورژن‌های پایین‌تر استفاده کنید. نکته مهمی که باید مورد توجه قرار گیرد این است که تمام سبک (Style) های مورد نیاز برای کلیه قسمت‌های مقاله در این سند تعریف شده‌اند و تنها لازم است سبک مناسب را برای هر بخش انتخاب کنید. برای تهیه مقاله به موارد زیر توجه کنید:

- تعداد صفحات مقاله می‌تواند حداکثر 20 صفحه باشد.
- مقالات باید به صورت تک ستونی تهیه شود.



- اندازه و نوع قلم‌های پارسی مورد استفاده برای هر یک از بخش‌های مقاله در جدول (1) آورده شده است. برای قلم لاتین همواره از Times New Roman استفاده کنید. اندازه قلم لاتین دو واحد کمتر از اندازه قلم پارسی در هر موقعیت است. برای اسامی متغیرها می‌توان از قلم کج (Italic) استفاده کرد.
- تمامی زیرنویس‌ها در همان صفحه مربوط به خودش آورده شود.
- از شماره‌گذاری صفحات و بکاربردن سرصفحه<sup>1</sup> و پاصفحه<sup>2</sup> خودداری کنید.
- فراموش نکنید که اطلاعات بخش مالکیت (Property) سند را بطور کامل پر کنید.

جدول 1: اندازه و نوع قلم‌ها

اندازه قلم	نام قلم	موقعیت استفاده
17	ب لوتوس پررنگ	عنوان مقاله
13	ب لوتوس	نام نویسندگان
16	ب لوتوس پررنگ	عناوین بخش‌های سطح 1
14	ب لوتوس پررنگ	عناوین بخش‌های سطح 2
12	ب لوتوس پررنگ	عناوین بخش‌های سطح 3
11	ب لوتوس پررنگ	متن چکیده و کلمات کلیدی
10	ب لوتوس	زیرنویس
10	ب لوتوس پررنگ	عناوین شکل‌ها و جدول‌ها
10	ب لوتوس	متن شکل‌ها و جدول‌ها
11	ب لوتوس	فرمول‌ها
13	فارسی ب لوتوس	مراجع
11	انکلیسی Time New Roman	مراجع
13	ب لوتوس	متن مقاله

## 2- تقسیمات مقاله

هر مقاله باید شامل این بخش‌های اصلی باشد: چکیده، کلمات کلیدی، مقدمه، مطالب اصلی شامل: پیشینه، روش-های جمع‌آوری اطلاعات، روش تحلیل، نتیجه‌گیری و مراجع. سایر بخش‌ها مثل سپاسگزاری، ضمایم اختیاری است. این بخش‌ها باید در آخر مقاله و قبل از مراجع قرار گیرند.

شماره‌گذاری بخش‌ها از مقدمه شروع می‌شود. مقدمه دارای شماره 1 است. آخرین شماره نیز مربوط به بخش نتیجه است. سایر بخش‌های قبل از مقدمه و پس از نتیجه، دارای شماره نیستند. هر بخش می‌تواند شامل چند زیربخش باشد. زیربخش‌ها نیز دارای شماره هستند که از 1 شروع می‌شود. هنگام شماره‌گذاری زیربخش‌ها دقت کنید که شماره بخش در سمت راست قرار گیرد. مثلاً برای شماره‌گذاری زیربخش 3 از بخش 2 بنویسید: 2-3. برای نوشتن عنوان یک بخش از سبک 1 Heading، و اگر بخش دارای شماره نیست از سبک 0 Heading استفاده کنید. عنوان زیربخش‌ها (سطح 2) با سبک 2 Heading نوشته شوند. برای سطح 3 نیز از سبک 3 Heading استفاده کنید. معمولاً نیازی به زیربخش‌های سطوح بعدی وجود ندارد، با این حال اگر وجود داشت، آن زیربخش‌ها را بدون شماره و تنها بصورت متن پررنگ بنویسید.



در هر بخش یا زیربخش یک یا چند بند (پاراگراف) وجود دارد. دقت شود که جملات هر بند زنجیروار به هم مربوط باشند و یک موضوع را دنبال کنند. هر بند دارای تورفتگی به اندازه 1 سانتی متر است. سعی کنید از نوشتن بندهای طولانی پرهیز کنید.

## 2-1- ویژگی‌های عنوان و نویسندگان مقاله

عنوان مقاله در عین کوتاهی باید تمام ویژگی‌های کار پژوهشی را نشان دهد. پس از عنوان مقاله باید نام نویسندگان مقاله نوشته شوند. در هنگام نوشتن نام نویسندگان از ذکر عناوینی مثل استاد، دکتر، مهندس، و ... خودداری کنید. برای نوشتن نام نویسندگان از سبک Author استفاده کنید. نام دانشگاه یا محل اشتغال نویسنده به همراه نشانی، تلفن تماس، و آدرس پست الکترونیکی باید ذکر شوند.

## 2-2- ویژگی‌های مقدمه

در بخش مقدمه ابتدا باید کلیات موضوع پژوهش عنوان شود. سپس تاریخچه‌ای از کارهای مشابه انجام شده به همراه ویژگی‌های هر یک بیان شود. در ادامه مقدمه‌ای از تلاش انجام گرفته در مقاله برای حل کاستی‌های موجود ذکر شود. مقدمه دارای شماره 1 است و از ابتدای صفحه دوم شروع می‌شود. برای نوشتن عنوان بخش مقدمه از سبک Heading 1 استفاده کنید.

## 2-3- ویژگی‌های مطالب اصلی

بخش‌های مطالب اصلی مقاله از شماره 2 شروع می‌شوند. بخش‌های بعدی نیز به ترتیب شماره‌گذاری می‌شوند. برای نوشتن عنوان بخش‌های اصلی از سبک Heading 1 استفاده کنید.

## 2-4- ویژگی‌های نتیجه

در بخش نتیجه، نکات مهم انجام شده در کار بصورت خلاصه مرور و نتایج به دست آمده توضیح داده شوند. همچنین در این بخش باید سهم علمی مقاله (Contribution) بصورت واضح بیان شود. هرگز عین مطالب چکیده را در این بخش تکرار نکنید. نتیجه می‌تواند به کاربردهای پژوهش انجام شده اشاره کند؛ نکات مبهم و قابل پژوهش جدید را مطرح کند؛ و یا گسترش موضوع بحث را به زمینه‌های دیگر پیشنهاد دهد. برای نوشتن عنوان بخش چکیده از سبک Heading 1 استفاده کنید.

## 2-5- ویژگی‌های مراجع

بخش مراجع در انتهای مقاله قرار می‌گیرد و عنوان آن دارای شماره نیست. در نوشتن مراجع ابتدا مراجع فارسی و بعد مراجع انگلیسی را ذکر کنید. ترتیب نوشتن مراجع نیز بر اساس الفبا باشد. عنوان بخش مراجع را با سبک Heading 0 بنویسید. برای نوشتن مراجع به روش APA استفاده کنید (امیری، ناییبی و زر آبادی پور، 1393). نحوه نوشتن مراجع در بخش مراجع این مقاله عنوان شده است (Amiri & khajeh, 2016).



## 3- قواعد نوشتاری

شیوایی و رسایی نوشتار در گرو ساده‌نویسی است. تلاش شود در متن مقاله از جملات رسا، گویا، و کوتاه استفاده شود و از نوشتن جملات تودرتو پرهیز شود.

جداسازی اجزای مختلف یک جمله نیز نقش زیادی در فهم آسان آن دارد. ویرگول می‌تواند اجزای یک جمله را در جایی که نیاز به مکث هست، از هم جدا کند؛ حال آن که نقطه ویرگول برای جداسازی دوجمله که با هم ارتباط معنایی دارند، بکار می‌رود. نقطه نیز برای جدا کردن جملات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در کاربرد هلالین (پرانتز) باید توجه شود که عبارت داخل آن برای توضیحی است که از اجزای جمله محسوب نشده و در صورت حذف خللی به آن وارد نمی‌شود. در مقابل، گیومه برای برجسته کردن جزیی از جمله بکار می‌رود.

تا جای ممکن از بکار بردن کلماتی مثل «می‌باشد»، «گردید»، و «بوده باشد» پرهیز شود. به جای آنها اغلب می‌توان از کلمات ساده و روان مثل «است» و «شد» استفاده کرد. بکارگیری کلمات دشوار و غیرمعمول تنها باعث پیچیده شدن جمله و دشوار شدن فهم آن می‌شود.

نشانه مفعول (حرف «را») باید بلافاصله پس از مفعول قرار گیرد. به این جمله دقت کنید: «این شکل تنظیمات لازم برای صفحه‌بندی را نشان می‌دهد». بهتر است این جمله را بصورت زیر بازنویسی کنیم: «این شکل تنظیمات لازم را برای صفحه‌بندی نشان می‌دهد».

برای کلمات فنی تا حد امکان از معادل‌های پارسی استفاده شود. بدون تردید کلمه «پردازش» زیباتر از «پروسس» است، و یا کلمه «ریزپردازنده» از «میکروپروسسور» مناسب‌تر است. در چنین مواقعی اگر احتمال می‌دهید خواننده با معادل پارسی آشنا نیست، از زیرنویس‌نویس برای نوشتن معادل انگلیسی استفاده کنید. این کار را در اولین کاربرد معادل‌های پارسی انجام دهید.

تا حد امکان از کلمات انگلیسی در جملات استفاده نکنید. مثلاً بجای نوشتن Microsoft می‌توانید بنویسید: «میکروسافت». اگر ناچار شدید در یک جمله از کلمات انگلیسی استفاده کنید، حتماً فاصله کافی بین آنها و کلمات پارسی را رعایت کنید.

## 3-1- علامت‌گذاری

برای خوانایی بهتر مقاله باید سعی شود تا حد امکان علامت‌گذاری متن مقاله بدرستی انجام شود. دقت کنید تمام علامت‌هایی مثل نقطه، ویرگول، نقطه و ویرگول، دو نقطه، و علامت سوال باید به کلمه قبل از خود چسبیده باشند، و از کلمه بعدی تنها به اندازه یک فضای خالی فاصله داشته باشند. علامت خط تیره باید به اندازه یک فضای خالی از کلمه قبل و بعد از خود فاصله داشته باشد؛ بین کلماتی که جدا هستند باید یک فضای خالی فاصله باشد.

## 3-2- املا

درستی نوشتار بر پایه املاي زبان پارسی ضروری است. در این بخش برخی از موارد اشتباه متداول را یادآوری می‌کنیم. می‌توانید اطلاعات دقیق‌تر را با مراجعه به کتاب‌های نوشته شده در این زمینه پیدا کنید.



در افعال حال و گذشته استمراری باید دقت شود که «می» از جزء بعدی فعل جدا نماند. برای این منظور از «فاصله متصل» استفاده کنید. برای نوشتن فاصله متصل از «کلید Ctrl» به همراه «shift» و 2 استفاده کنید. همچنین دقت کنید که جزء «می» و جزء بعدی فعل را بصورت یکپارچه ننویسید. بنابراین «می شود» و «میشود» اشتباه، و درست آن «می شود» است. در مورد «ها»ی جمع نیز دقت کنید که از کلمه جمع بسته شده جدا نوشته شود؛ مگر در کلمات تک هجایی مثل «آنها». برای جدانویسی نیز از فاصله متصل استفاده کنید. مثلاً «پردازنده ها» را بصورت «پردازنده‌ها» بنویسید. جمع بستن کلمات پارسی یا لاتین با قواعد زبان عربی اشتباه است. بنابراین «پیشنهادات» و «اساتید» اشتباه و درست آنها «پیشنهادها» و «استادان» است.

بهرتر است همواره حرف اضافه «به» از کلمه بعدی خود جدا نوشته شود، مگر آن که این حرف جزء یک فعل یا صفت یا قید باشد؛ مانند: «بکار بستن»، «بجا» و «بندرت».

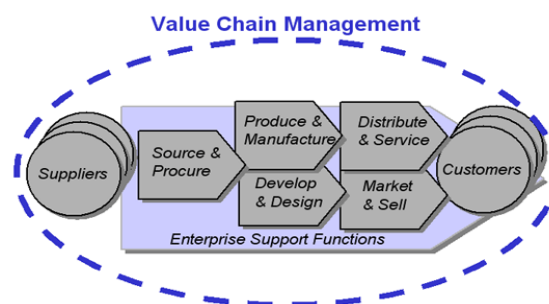
در مورد کلمات حاوی همزه قواعدی وجود دارد که پرداختن به آنها در این مقاله نمی‌گنجد، اما برای نمونه به املاي کلمات «مسأله»، «منشأ»، «رئیس»، و «مسؤول» دقت کنید. همچنین، همزه در انتهای کلماتی که به الف ختم می‌شوند، نوشته نمی‌شود و در صورت اضافه شدن به کلمه بعدی، از «ی» استفاده می‌شود: «اجرا شده»، و «اجرای برنامه».

## 4- شکل‌ها و جدول‌ها

شکل‌ها و جدول‌ها باید دارای عنوان باشند. عنوان شکل‌ها در زیر شکل و عنوان جدول‌ها در بالای جدول قرار می‌گیرند. در صورتی که از شکل‌ها یا جدول‌های سایر منابع استفاده می‌کنید، باید حتماً شماره آن مرجع را در عنوان شکل یا جدول ذکر کنید.

برای نوشتن عنوان شکل یا جدول از سبک Figure Caption استفاده کنید. برای نوشتن متن داخل شکل‌ها و یا جدول‌ها نیز از سبک Figure Text استفاده کنید. هر شکل یا جدول باید دارای یک شماره باشد که برای هر کدام از 1 شروع می‌شود. در هنگام ارجاع به شکل یا جدول از شماره آن استفاده کنید و از بکار بردن عباراتی همچون «شکل زیر» پرهیز کنید. تمام جدول‌ها و شکل‌ها باید در متن مورد ارجاع قرار گیرند. یک جدول یا شکل نباید قبل از ارجاع در متن ظاهر شود.

شکل‌ها و جدول‌ها باید به صورت وسط‌چین قرار گیرند. بهتر است شکل‌ها در یک خط جداگانه با حالت وسط‌چین درج شوند و ویژگی طرح‌بندی (Layout) آنها بصورت In line with text انتخاب شود. شکل (1) نمونه‌ای از چنین تنظیمی است.



شکل 1: فرایند مدیریت زنجیره ارزش



## 5- فرمول‌ها و عبارات ریاضی

برای نوشتن فرمول‌ها و عبارات ریاضی بهتر است از ابزار Equation Editor استفاده شود. برای هر فرمول باید یک شماره در نظر گرفته شود. این شماره را در داخل یک جفت هلالین و بصورت راست‌چین قرار دهید. تمام متغیرها، پارامترها، و نمادهای یک عبارت ریاضی باید توضیح داده شوند. اگر قبل از نوشتن فرمول این کار انجام نشده است، باید بلافاصله پس از فرمول این توضیحات بیان شوند. مانند:

$$\Pi_X(x) = 1 - \int_0^x f(\xi) d\xi \quad (1)$$

که در آن  $f$  چگالی تخمینی و  $\Pi_X$  تابع توزیع امکان است. اگر تعداد متغیرها و پارامترها برای تعریف در ادامه متن زیاد است، از فهرست علائم در بخش ضمایم استفاده و یا بصورت فهرست در زیر رابطه تعریف شود. برای نوشتن روابط ریاضی می‌توان بدون بکارگیری ابزار Equation Editor، از بالانویسی<sup>۳</sup>، زیر نویسی<sup>۴</sup>، و نمادهای یونانی بهره گرفت. این روش بیشتر برای ارجاع به متغیرها در متن مناسب است. مثلاً ما تابع توزیع امکان را در متن توضیحی فرمول (1) با این شیوه نوشتیم. این روش موجب می‌شود که فاصله سطرها به دلیل استفاده از ابزار فرمول‌نویسی زیاد نشود و تنظیمات صفحه بهم نریزد. در صورتی که یک رابطه ریاضی طولانی بود و در یک سطر جا نشد، می‌توان آن را در دو یا چند سطر نوشت. در این حالت باید سطرهای دوم به بعد با تورفتگی شروع شوند. همچنین می‌توان شماره آن را نیز در یک سطر مستقل نوشت. فرمول (2) را ببینید.

$$I(\gamma_1; \lambda) = \int_0^{\gamma_1} F(r, \varphi) dr d\varphi = [\sigma r_2 / (2\mu_0)] \cdot \int_0^{\infty} \exp(-\lambda |z_j - z_i|) \lambda^{-1} J_1(\lambda r_2) J_0(\lambda r_i) d\lambda \quad (2)$$

یک فرمول یا عبارت ریاضی حتماً باید بعد از ارجاع آن در متن ظاهر شود. الگوریتم‌های مقاله را نیز همانند عبارات ریاضی شماره‌گذاری کنید و به آنها ارجاع دهید. نویسندگان محترم مقالات سعی کنند تمام موارد ذکر شده را دقیقاً رعایت کنند، و از همین سند بعنوان الگوی نگارش مقاله خود استفاده کنند.

### سپاسگزاری

بخش سپاسگزاری در صورت نیاز بصورت کوتاه و در یک بند آماده شود. بخش سپاسگزاری دارای شماره نیست بنابراین عنوان این بخش را با سبک Heading 0 بنویسید.

### ضمایم

بخش ضمایم یک بخش اختیاری است و دارای شماره نیست. عنوان آن را با سبک Heading 0 بنویسید. موضوعات مرتبط با مقاله که در یکی از گروه‌های زیر قرار گیرند، می‌توانند در بخش ضمایم آورده شوند.

- اثبات ریاضی فرمول‌ها یا الگوریتم‌ها



- داده‌ها و اطلاعات مربوط به مطالعه موردی
- نتایج کار دیگر محققان و داده‌های مربوط به مقایسه آنها
- سایر موضوعات مرتبط که جزء بخش‌های اصلی مقاله نباشند.

## مراجع

- نام خانوادگی، نام نویسندگان یا نام موسسه‌ای که نقش نویسنده را دارد. تاریخ انتشار. عنوان کامل، نام مجله یا کنفرانس، شماره دوره یا مجله یا کنفرانس، شماره صفحه‌ها.
- امیری، مقصود.، نایی، محمد امین.، زرآبادی پور، اویس. (1393). توسعه مدل‌های کنترل موجودی (r, Q) و (R, T). مطالعات مدیریت صنعتی، 12(33)، 124-125.
- امیری، مقصود.، محبوب قدسی، مهسا. (1394). مدل برنامه‌ریزی خطی فازی برای مسئله انتخاب سبد سهام بهینه. مهندسی مالی و مدیریت اوراق بهادار، 6(23)، 105-118.

- Amiri, M., & Khajeh, M. (2015). Developing a bi-objective optimization model for solving the availability allocation problem in repairable series-parallel systems by NSGA II. *Journal of Industrial Engineering International*, 1-9.
- Rostamzadeh, R., Govindan, K., Esmaili, A., & Sabaghi, M. (2015). Application of fuzzy VIKOR for evaluation of green supply chain management practices. *Ecological Indicators*, 49, 188-203.

زیر نویس‌ها

---

<sup>1</sup> Header

<sup>2</sup> Footer

<sup>3</sup> Superscript

<sup>4</sup> Subscript