

## راهنمای تدوین مقاله‌ها

- ۱- مقاله‌ها باید پژوهشی و حاصل تحقیق نویسنده یا نویسندگان در زمینه‌ی مدیریت منابع انسانی باشد.
- ۲- مقاله، در هیچ‌یک از نشریات داخلی و خارجی یا مجموعه مقاله‌ها سمینارها و مجامع علمی به چاپ نرسیده یا به‌طور هم‌زمان برای سایر نشریات ارسال نشده باشد.
- ۳- مقاله، باید دارای چکیده‌ی فارسی و انگلیسی حدود ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه باشد و حداکثر ۵ کلیدواژه داشته باشد.
- ۴- مقاله، حداکثر ۲۰ صفحه (در ابعاد فصلنامه) و تحت برنامه‌ی Word 2003 با قلم زر و فونت ۱۲ تنظیم و با فرمت Word از طریق پست الکترونیک به ایمیل فصلنامه ارسال گردد. کلیه مکاتبات و ارتباطات بعدی به شیوه‌ی الکترونیکی انجام خواهد شد.
- ۵- ذکر نام و نام خانوادگی، درجه‌ی تحصیلی، رشته‌ی تحصیلی (به زبان فارسی و انگلیسی)، محل کار، سمت و نشانی الکترونیک و تلفن مکاتبه‌کننده الزامی است.
- ۶- درج معادل لاتین اسامی و اصطلاحات جدید یا مهجور در پاورقی ضروری است.
- ۷- نحوه‌ی مرجع‌نویسی:
  - ارجاعات داخل متن مقاله: (نام نویسنده، سال: صفحه) مانند (رایینز، ۲۰۰۷: ۱۴۸).
  - مرجع در متن با سازمان: (در صورت نداشتن نام نویسنده (مرکز اقلیم‌شناسی، ۱۳۸۸: ۱۵۴).
  - مرجع در متن با اسم مجله: (در صورت
- نداشتن نام نویسنده) عنوان مجله، شماره‌ی مجله، شماره‌ی صفحه.
- ۸- نحوه‌ی تنظیم منابع و مآخذ در انتهای مقاله:
  - \* مرجع کتاب: نام خانوادگی، نام (سال نشر)؛ عنوان، محل نشر: ناشر.
  - \* مرجع ترجمه: نام خانوادگی و نام نویسنده (سال نشر)؛ عنوان، نام و نام خانوادگی مترجم، محل نشر: ناشر.
  - \* مرجع مقاله: نام خانوادگی، نام (سال)؛ عنوان، نام مجله، شماره مسلسل، زمان نشر، صفحه تا صفحه.
  - \* مرجع پایان‌نامه: نام خانوادگی، نام نویسنده (سال)؛ عنوان، به‌راهنمایی: نام و نام خانوادگی استاد راهنما، نام دانشگاه (مقطع و رشته تحصیلی).
- ۹- عنوان جدول‌ها در بالا و عنوان نمودارها در پایین آن درج شود. در ضمن جدول‌ها و نمودارها بدون ترام و در فرمت Word به صورت Group تنظیم شود.
- ۱۰- مسؤلیت محتوای مقاله‌ها به عهده‌ی نویسنده است و مقاله‌های ارسال شده بازگردانده نمی‌شود. فصلنامه در رد، تلخیص و ویرایش مطالب آزاد است.
- ۱۱- فصلنامه، در مقاله‌های مشترک ارسال‌شده، نویسنده‌ی مکاتبه‌کننده را جهت انجام مکاتبات خود در نظر می‌گیرد.