

Tên Báo Cáo Viết Hoa (in Đậm cỡ chữ 14pt)

Tên tác giả thứ nhất ¹, Tên tác giả thứ hai ², v.v...cỡ chữ 11pt

¹*Tên cơ quan (khoa + trường), tỉnh/thành phố, quốc gia, in nghiêng, cỡ chữ 10pt*

² *Tên cơ quan (khoa + trường), tỉnh/thành phố, quốc gia, in nghiêng, cỡ chữ 10pt*

Điện thoại và e-mail liên lạc của tác giả: 04-1234567, second@xyz.abc.eg

Tóm tắt báo cáo cần được soạn bằng **MS Word**, tuân theo các quy định sau về định dạng. Tóm tắt báo cáo không quá 300 từ được trình bày trên khổ giấy A4 với tất cả các lề trái, phải, trên dưới đều là 3.0 cm. Khoảng cách giữa các dòng là 1.5, được căn đều hai bên (justified alignment). Chỉ sử dụng font Times New Roman, trong đó tiêu đề viết hoa từng từ (title caps), in đậm (Bold-face style) với cỡ chữ (size) 14pt. Tên tác giả và nội dung tóm tắt sử dụng kiểu chữ chuẩn (regular style), với cỡ chữ 11pt. Tên và địa chỉ cơ quan sử dụng kiểu chữ in nghiêng (Italic-face style) với cỡ chữ 10pt. **Tóm tắt được thực hiện tiếng Việt hoặc tiếng Anh.**

Từ khóa: 3-5 từ khóa.