Journalx 3　操作手册-3

作者/审稿人中心（Author/Reviewer Center）

北京玛格泰克科技发展有限公司

目录

1. 概述 4

2. 作者注册、登录 4

2.1 作者注册 4

2.2 找回密码 7

2.3 User 账号的使用范围 7

2.4 作者登录 8

3. 作者工作桌面 9

4. 修改个人信息 10

4.1 修改个人资料 10

4.2 修改个人常用信息 10

5. 作者投稿 11

5.1 投稿政策 11

5.2 投稿 12

5.2.1 向导式投稿 12

5.2.2 浏览新投稿 19

5.3 草稿 20

5.4 拒收 20

5.5 驳回 20

6. 作者查稿 21

6.1 新投稿 21

6.2 编辑部正在处理的稿件 21

6.3 需要作者处理的稿件 22
6.3.1 上传修改稿 23
6.3.2 上传校样文件 23
6.4 需要作者缴费的稿件 24
7. 费用支付 25
7.1 离线支付 25
7.2 在线缴费 26
8. 消息通知 27
9. 专家审稿 28
9.1 在线审稿 28
9.2 邮件直接审稿 32
9.3 复审 33
9.4 浏览审稿记录 34
9.5 自荐为审稿人 35
10. 切换杂志 36
11. 注销退出 37

1. 概述

作者/审稿人中心(Author/Reviewer Center: 简称 User 中心)是 Journalx3 系统（以下简称 JX3）的核心功能模块。

（1）**User 中心使用对象**：作者、审稿人。

（2）**User 中心主要功能**：作者投稿、查稿、上传修改稿、上传校样文件、支付与稿件相关的费用；专家审稿、查询审稿记录等。

（3）**User 中心 URL**；SCP 管理员在新建期刊时设立的，会在网站提供链接。

（4）**账号来源** 作者的账号是作者自主注册建立的(有些期刊的有些作者信息，是从原来的投稿系统倒过来的)；审稿人的账号是编辑建立的，审稿人不能自己注册，可以在“自荐审稿人”中进行注册，但需要编辑部进行审核认可。

作者在投稿和查稿过程中的参加问题，请参阅以下网页：
https://www.magtech.com.cn/CN/column/column9.shtml

2. 作者注册、登录

2.1 作者注册

对第一次投稿的作者，必须先注册。注册分 3 步：设置账号、个人详细信息、E-mail 验证。

（1）设置账号：在 User 中心的登录页面，点击“注册”按钮，进入设置账号页面，如图 1.



图 1 注册步骤 1：设置账号

说明：

- Journalx3 采用 E-mail 作为唯一身份识别，因此必须保证 E-mail 正确而且唯一。同一个 E-mail 只能注册一次。但姓名可以重复。
- 系统是否要求强密码是 JCP 管理员的设置。

（2）个人详细信息

点击“保存并继续”按钮，进入个人详细信息页面。如图 2.

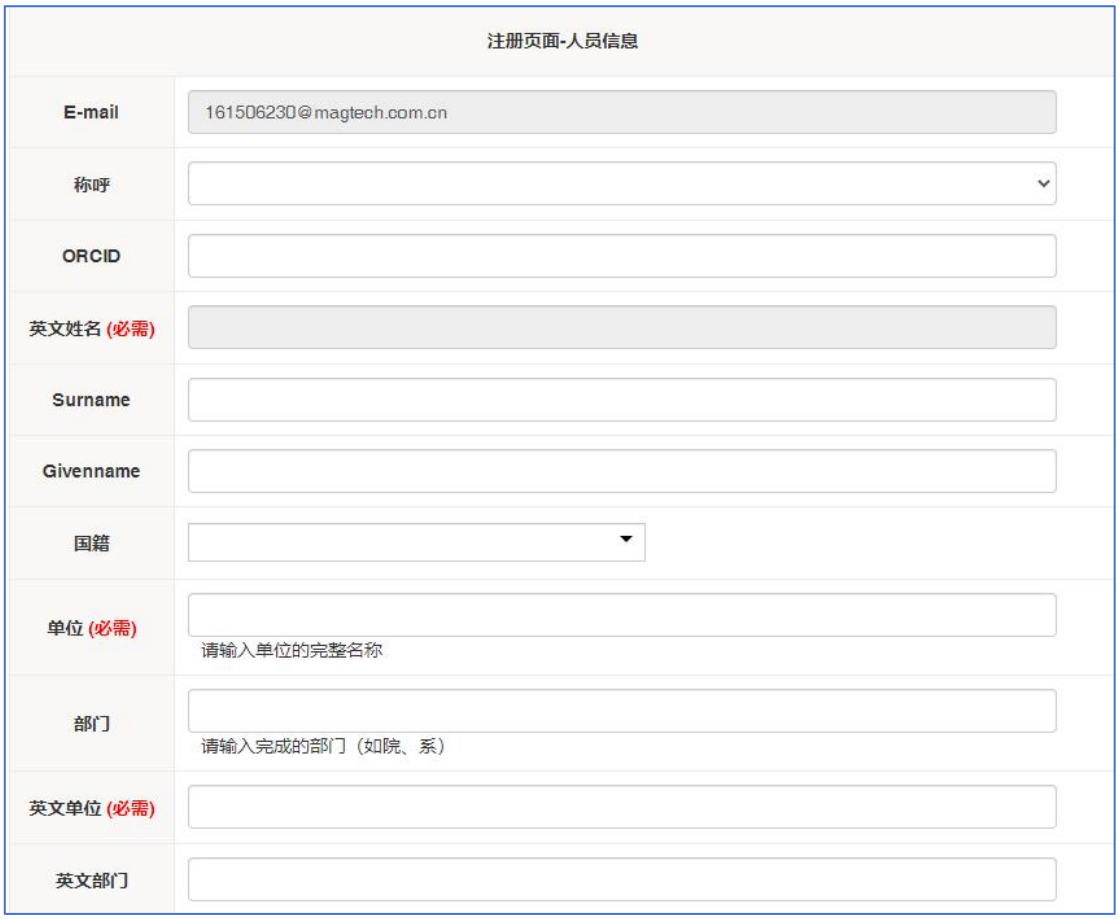


图 2 注册步骤 2：个人详细信息

说明：

- 个人详细信息页面的项目、上下顺序、是否必须，都可以在“JCP→注册设置→用户注册设置”中设置的。
- 英文姓名：姓前名后和名前姓后也是在 JCP 中设置的，系统会根据设置

的顺序，把 Surname 和 Given name 合并成一个英文全名。

➢ 输入信息后，点击保存，系统会提示注册完成，并给邮箱发送一封激活邮件。必须通过激活邮件中的链接后，才能登录系统。

➢ 注册完成页面的内容是在“JCP→界面设置→页面提示内容设置”中设置的。

➢ 如果没有收到激活邮件，可以再次点击“重发验证 E-mail”按钮。



图 3 注册完成



图 4 用户 E-mail 验证邮件

2.2 找回密码

系统不提供找回密码的功能。如果遗忘密码，只能通过重置密码。

在 User 登录页面，点击“遗忘密码?”链接，输入自己的 E-mail，点击“发送重置密码 E-mail”按钮。



图 5 重置密码

说明：重置密码的邮件中链接只能点击一次。

2.3 User 账号的使用范围

User 账号是对整个期刊群有效的。

期刊群包含的期刊，可以在登录以后左边的“切换杂志”下面的列表中显示。



图 6 期刊群中的期刊列表

但在期刊群的不同期刊中，用户的角色可能是不同的，例如：

张三， 在期刊 A 中的角色是“作者”，但在期刊 B 中可能是“作者”+“外审专家”（登录账号相同）。但不可能是“编委”、“主编”或“编辑”。

2.4 作者登录

作者账号验证后，就可以登录了。



图 7 作者/专家登录页面

说明：

（1）本界面的期刊名称、ISSN 号是 SCP 设置的，无法修改；封面、CN 号、电话、E-mail 是 JCP 设置的，期刊管理员可以修改。

（2）上面的平台公告是 SCP 发布的。

（3）左边的说明文字，目前是固定了。但期刊管理员可以在登录界面增加一些内容和项目，例如论文模板下载等，在“JCP→界面设置→页面提示内容设置→ user 登录页面显示内容”中维护。

3. 作者工作桌面



图 8 作者的工作桌面

说明：

第 1 区：菜单区，包括：个人信息、我的投稿、公告&消息、切换杂志。

第 2 区：平台公告去。由 SCP 发布（SCP→公告&消息 中发布），每次只能发布一条。

第 3 区：关闭平台公告按钮。

第 4 区：开始投稿按钮。

第 5 区：投稿记录。

4. 修改个人信息

4.1 修改个人资料

作者登录后，可以在菜单区的“个人信息→个人资料”界面，点击修改个人资料按钮，修改个人信息。如图 9.

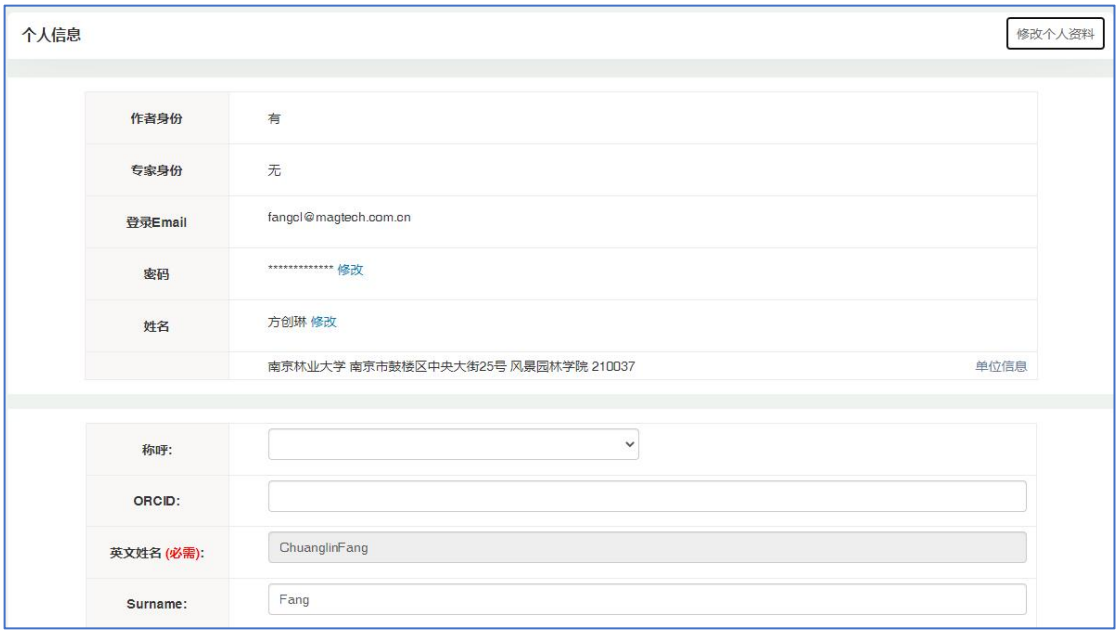


图 9 作者修改个人信息

说明：

（1）作者的角色（作者、审稿人）、登录 E-mail 不允许修改。

（2）姓名、密码、单位信息，可以直接修改。注意：这里修改不影响已经投稿的稿件中的作者信息。

（3）其它字段修改，必须先点击“修改个人资料”按钮。

（4）英文姓名是有 <surname>和<Givename>字段自动组合而成，组合方式是在 JCP→注册项设置中设定的。

（5）个人信息是在整个期刊群中有效的。

4.2 修改个人常用信息

个人常用信息包括个人常用单位、常用合作者、常用基金、常用关键词、常用发票信息等。这些信息，可以方便作者投稿。

这些个人常用信息是对整个期刊群有效。

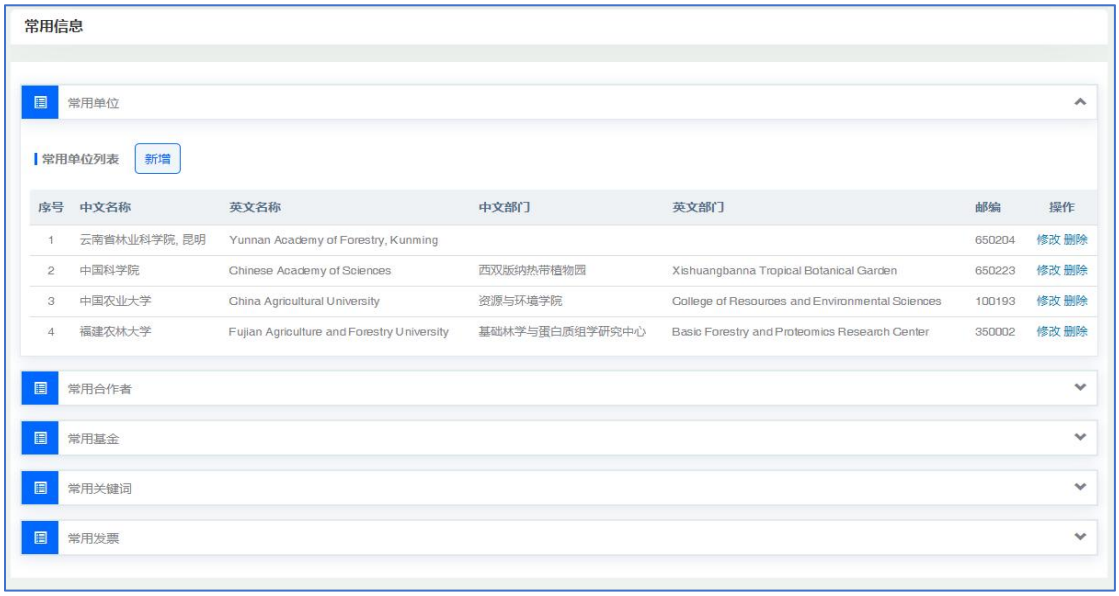


图 10 维护个人常用资料

5. 作者投稿

在作者的工作桌面，点击“在线投稿”按钮开始投稿。

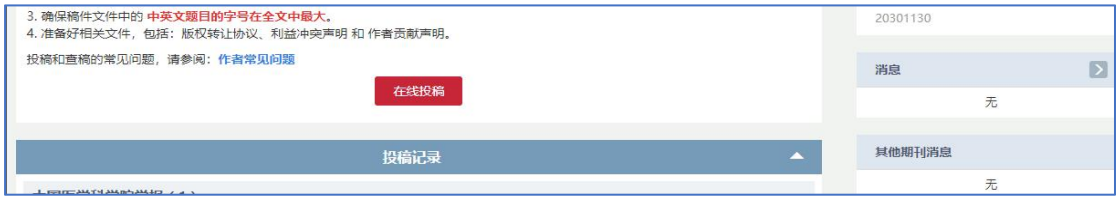


图 11 开始投稿按钮

投稿之前，请仔细阅读投稿注意事项。这些注意事项是编辑部最关心的问题，请按编辑部要求进行投稿前的准备。

5.1 投稿政策

(1) 投稿政策包括《投稿承诺书》、《版权转让协议》、《投稿须知》等政策性文件。

(2) 这些政策性文件内容是期刊管理员在“JCP→界面设置→页面提示内容”中进行维护。

(3) 这些政策文件在作者投稿过程中是否显示，可以在“JCP→投稿设置→投

稿确认页设置”中进行设置。

5.2 投稿

正常的投稿步骤有 10 步，但这些步骤中，只有上传文件和输入文章题目 2 步是必须的。每个步骤是否显示，显示顺序，以及每个步骤页面提示的内容，都是在“JCP→投稿设置→向导式投稿设置”中进行定义的。

5.2.1 向导式投稿

第 1 步 上传文件：作者上传稿件的所有文件。

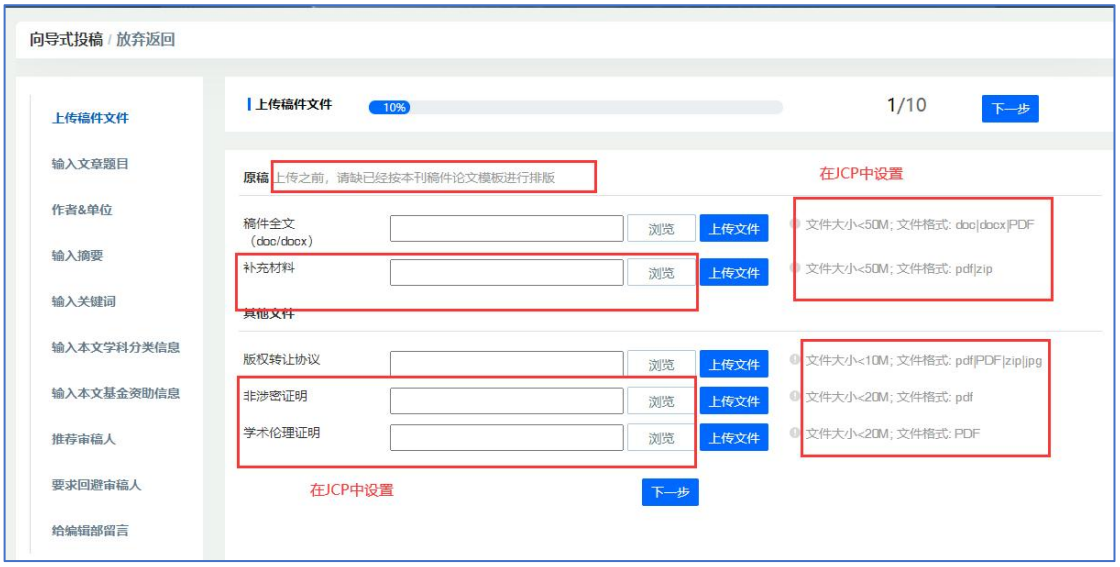


图 12 上传文件

说明：

(1) 文件分为 2 类：与稿件内容相关的文件，如正文文件、补充材料文件等；另外一类是证明性文件和政策性文件，如版权转让协议、学术伦理说明、非涉密证明等。需要作者上传哪些文件，都可以由 JCP 进行设定。

(2) 系统将对作者上传的文件进行杀毒、格式检查等，以确保上传的文件的有效性。

第 2 步 输入问题：输入稿件的中英文题目及选择投稿栏目。



图 3 文章题目及投稿栏目

说明：

(1) 如题目中包含特殊字符，请在输入框中，把鼠标放在内容出现的位置，点击“特殊字符”按钮，选择字符，然后关闭特殊字符弹出框。

(2) 题目中，支持数学公式，如果是常规公式（仅包含上下标），则可以用 HTML 代码输入，或者选中需要上下标的内容，点击“特殊字符”按钮，设置上下标、斜体等。也可以输入 Latex 格式的公式，例如 $\sqrt{2}$。输入后，可以点击“预览”按钮，浏览显示效果。

(3) 投稿栏目：是在“JCP→稿件相关设置→投稿栏目”中设置。它与文章最终发表的栏目可能不同。

(4) 如果稿件题目自动出现了，说明是系统自动从上传的文件中提取信息。该功能仅对 word 文件有效。 如果自动提取的信息不准确（很大可能是作者的稿件未按编辑部要求的格式编排），可以手动修改。

第 3 步 输入作者信息：按编辑部要求输入稿件的作者信息。

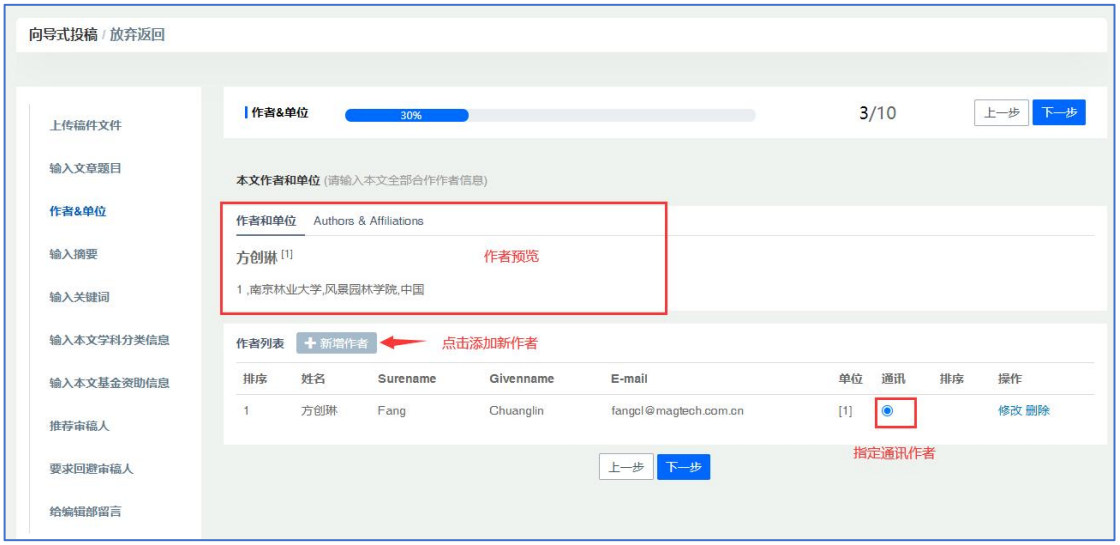




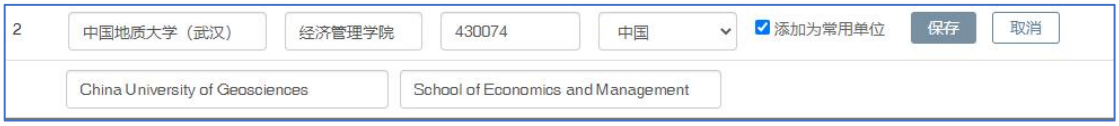
图 4　稿件作者信息

图 5 添加新作者信息

图 6 添加新单位

说明：

（1）原则上，这里输入的作者个数应该跟文章中的署名保持一致。但如果作者个数太多，编辑部可能会要求，只输入部分作者。



（2）添加新作者时，可以点击“添加为常用”作者，下回投稿时，只要输入姓名，系统会自动补全其单位信息。

（3）每个作者都必须有 E-mail、有对应的单位。如果列表中，没有这个作者的单位，请点击“添加单位”，添加后，再选择该单位。

（4）添加新单位后，前几个作者会自动加上这个单位。

第 4 步 输入摘要信息：从稿件中把中英文摘要粘贴进来。特殊字符和格式控制、数学公式，与题目一样。

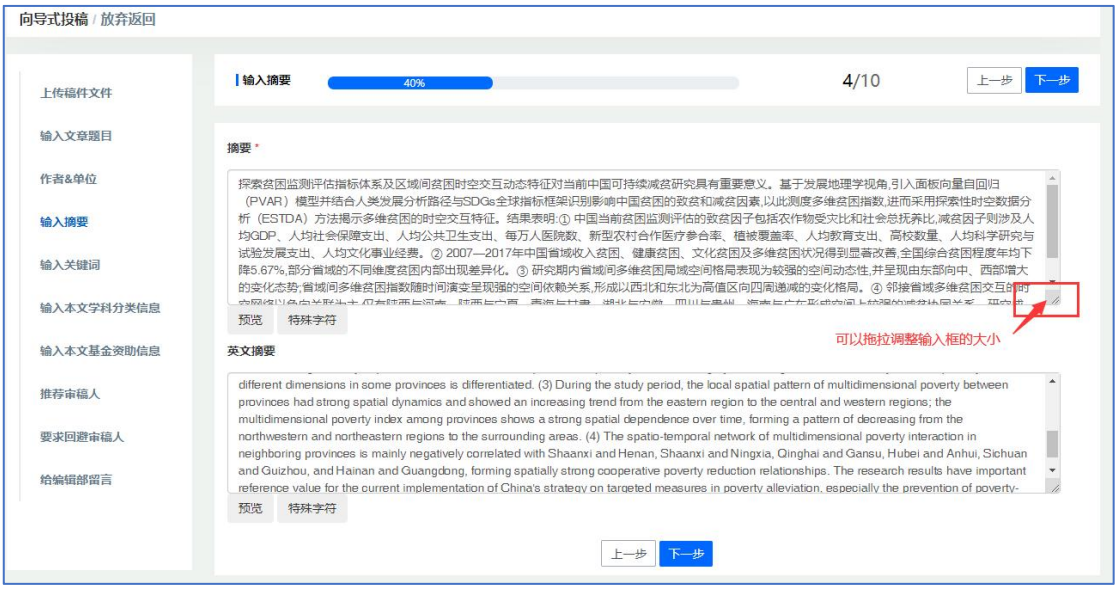


图 7 输入文章摘要信息

第 5 步 输入关键词：从稿件中把中英文关键词粘贴进来。



图 8 输入关键词信息

说明：

（1）关键词之间必须用“;”或者“,”分开；中英文关键词个数必须保持一致。系统会进行自动拆分。

（2）下面列出的常用关键词仅供浏览，如果需要，可以复制上去。 这些常用关键词在主界面的“个人资料→常用资料”下维护。

（3）有些编辑部需要作者的关键词从编辑部提供的标准关键词中选择。系统不提供标准关键词，而是由编辑部提供。

第 6 步 输入文章的学科分类信息：选择文章类型，学科分类号，中图分类号，学科与专业等信息。

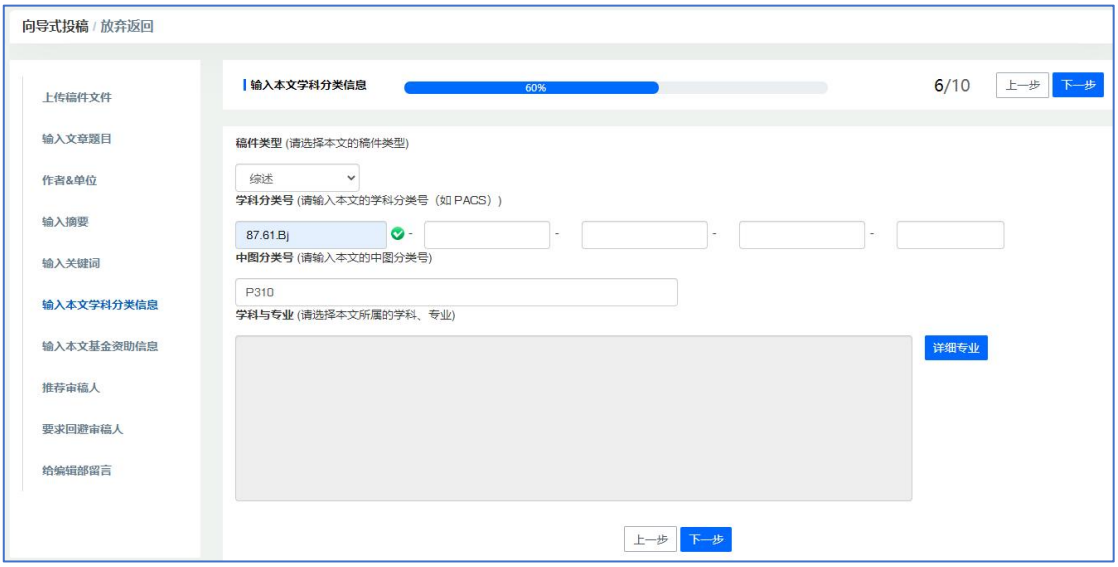


图 9　文章的学科分类信息

说明：

（1）稿件类型：是编辑部在“JCP→稿件相关设置→稿件类型”中定义的。

（2）学科分类号是个别学科特殊的分类体系，例如 PACS、MSC2020 等。系统提供这 2 个分类体系数据库，对作者输入的学科分类号会进行自动验证（仅对 PACS、MSC2020 进行验证）。

（3）学科与专业：是在“JCP→期刊设置→人员相关设置→学科与专业”设置。

第 7 步 输入文章的基金资助信息：输入完整的基金资助信息。

可以把输入的基金设为常用基金。也可以从常用基金中，双击选择作为本文的基金。

说明：如果有多个基金，需要分别添加。

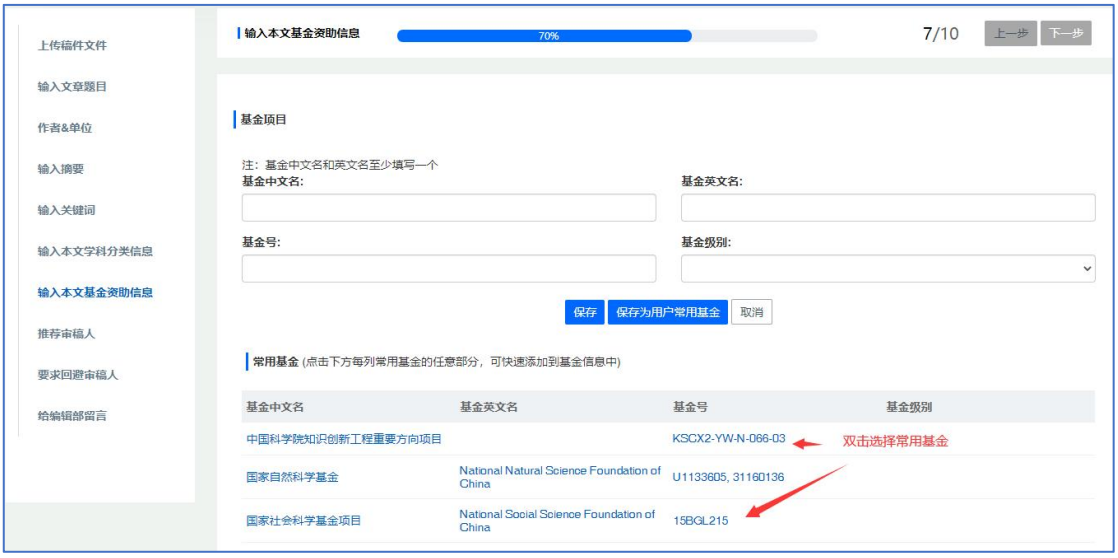


图 10 输入文章的基金信息

第 8 步 推荐审稿人：为本文提供推荐审稿人。

系统不允许把本文作者推荐为本文审稿人。

推送审稿人的个数应 3~5 个为宜。

推荐审稿人的单位、E-mail 必须填写。

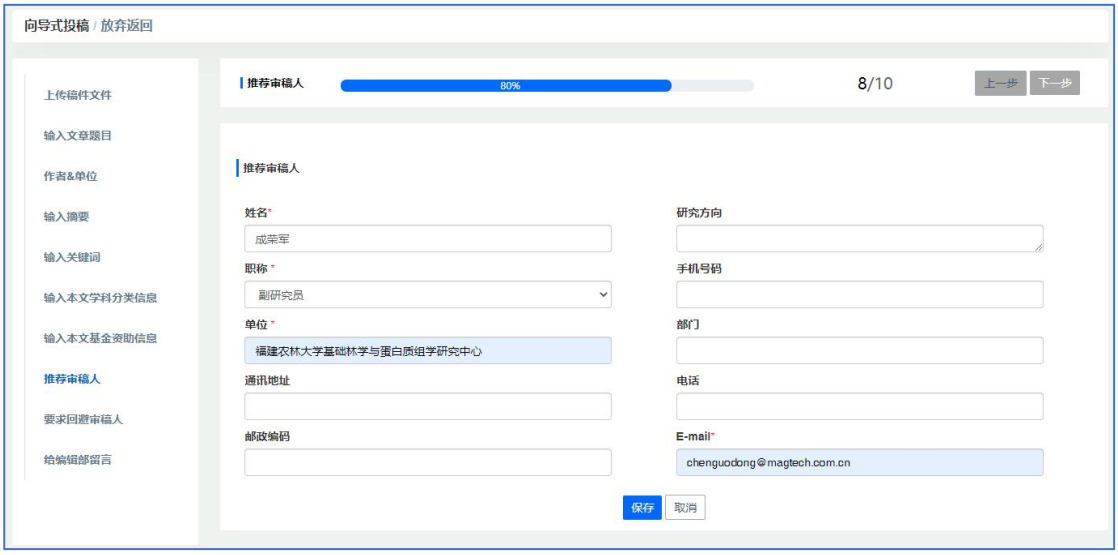


图 11 为本文推荐审稿人

第 9 步 要求回避审稿人：为本文提供要求回避的审稿人。

系统不允许把本文作者作为本文回避审稿人。

回避审稿人的个数不应超过 3 个。

回避审稿人的单位必须填写。

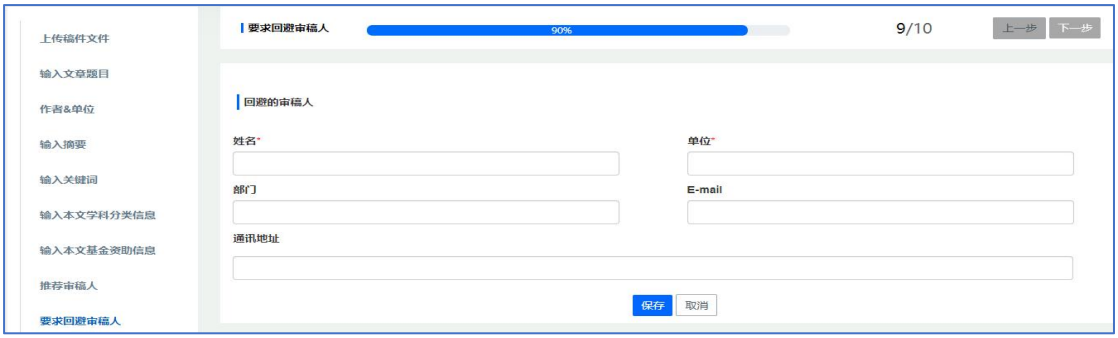


图 12 要求回避的审稿人

第 10 步 投稿人特殊要求：提供一些关于本文的特殊说明。

（1）作者希望的刊出时间，可以用文本来描述。

（2）是否加急处理，可能需要额外的费用。

（3）创新性说明有助于审稿人和主编了解文章的价值。

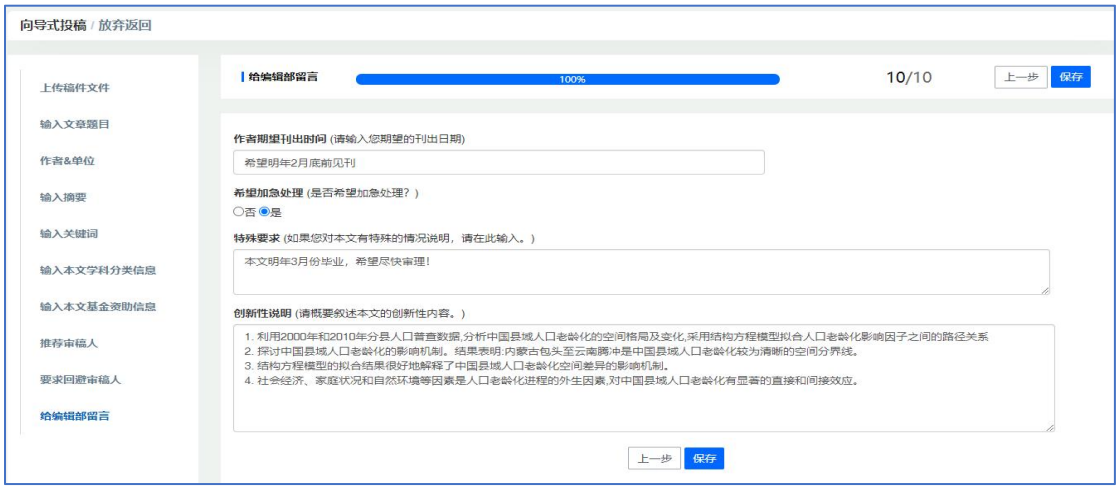


图 13 作者投稿留言

第 11 步 投稿前确认：预览和确认投稿信息。

（1）如果填写的信息有误，可以直接修改。

（2）如果信息正确，点击“立即投稿”。



图 14 投稿前确认

第 12 步 投稿完成



图 15 投稿完成提示

说明：这个页面的提示信息，在“JCP→页面提示内容设置”中维护。

5.2.2 浏览新投稿





图 16 浏览新投稿

说明：

（1）作者新投的稿件会在作者的工作桌面的“新投稿”中，其中的数字是篇数。

（2）作者投稿完成后，在编辑部接受这篇投稿之前，可以点击“撤回”。撤回后的稿件回到“草稿”状态，可以继续投稿。

5.3 草稿

对未完成投稿的稿件，都出现在“草稿”中。作者可以删除，也可以继续投稿。



图 17 草稿列表

5.4 拒收

拒收的稿件是被编辑部拒绝接收的稿件列表。被拒收的稿件，可以修改后继续投稿。

被拒绝接收的原因，通常是因为稿件与本刊发表范围不符合。

5.5 驳回

驳回的稿件是被编辑部驳回的稿件列表。被驳回的稿件，可以修改后继续投稿。

被驳回的原因，通常是因为稿件中缺乏一些重要内容，或者缺乏重要的文

件，如版权转让协议等。

6. 作者查稿

作者查稿是作者跟踪自己投稿的处理情况。对已经投稿的稿件，可以分为 4 类：

6.1 新投稿

是指已经投稿完成，等待编辑部接收和处理。 此时，稿件还未分配稿号，作者还可以撤回。

新投稿在工作桌面的“新投稿稿件”中显示。



图 18 新投稿件

6.2 编辑部正在处理的稿件

编辑部正在处理的稿件包括除退修、看校验、待缴费等需要作者参与的流程外的所有稿件，包括初审、编委审稿、专家外审、专家复审、编辑加工、主编终审等所有阶段的稿件，这些稿件无需作者处理，作者只能浏览。他们都在工作桌面的“在处理稿件”→“正处理”项目下（见图 18）。

点击“正处理”，显示在处理的稿件列表，如图 19。灰色块中显示稿件当前阶段。



图 19 在处理稿件列表

点击“查看”可以浏览稿件的详细信息和处理过程。如图 20。

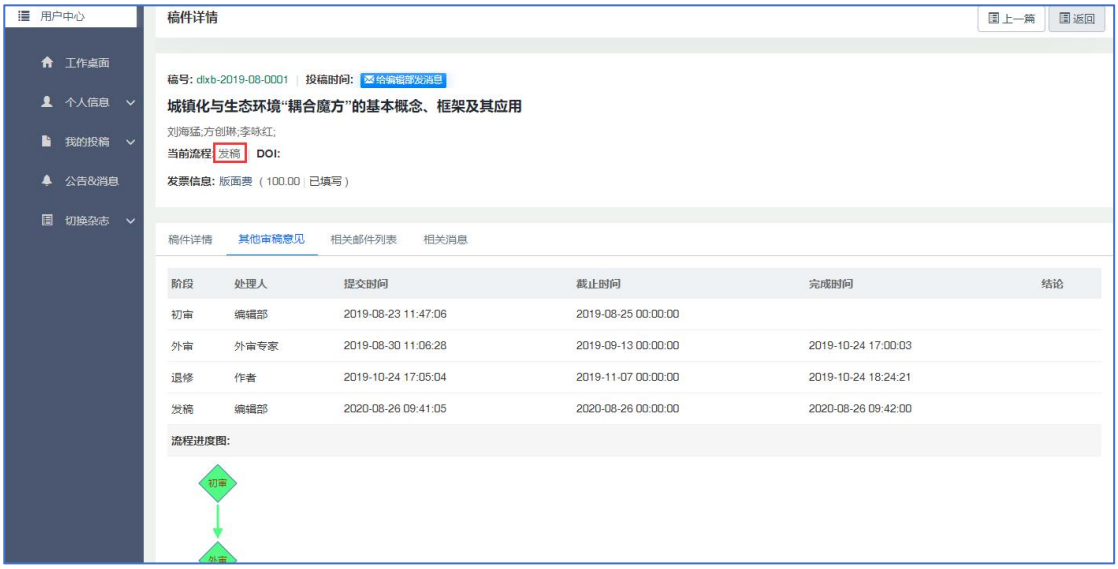


图 20 作者查稿详情

说明：(1) 作者能查询哪些项目，例如计划完成时间、实际完成时间、审稿意见、处理人、审稿结论等信息，都可以在“JCP→(审稿)流程设置”中定义。

(2) 稿件处理流程图：可在“JCP→投稿设置→投稿基本设置→是否在作者查稿时显示流程进度图”设置是否显示。

(3) 稿件详情：仅供浏览，不能修改。

(4) 相关邮件列表：编辑部与作者之间的往来邮件记录。

(5) 相关消息：与本文相关的，编辑部与作者之间的往来消息记录。

(6) 可以给本文责编发送消息。

(7) 费用及发票：显示本文是否有相关费用，以及费用缴纳情况和发票填写情况。具体缴费和填写发票，请在工作桌面“费用”项目下的“缴费”和“发票”页面进行。

6.3 需要作者处理的稿件

需要作者处理的稿件有 3 类：上传修改稿、上传校样文件、缴纳费用（见 6.4）。

6.3.1 上传修改稿

对需要上传修改稿的稿件，编辑会给作者发送邮件。作者收到邮件后，根据专家的意见进行修改，然后在系统中上传。

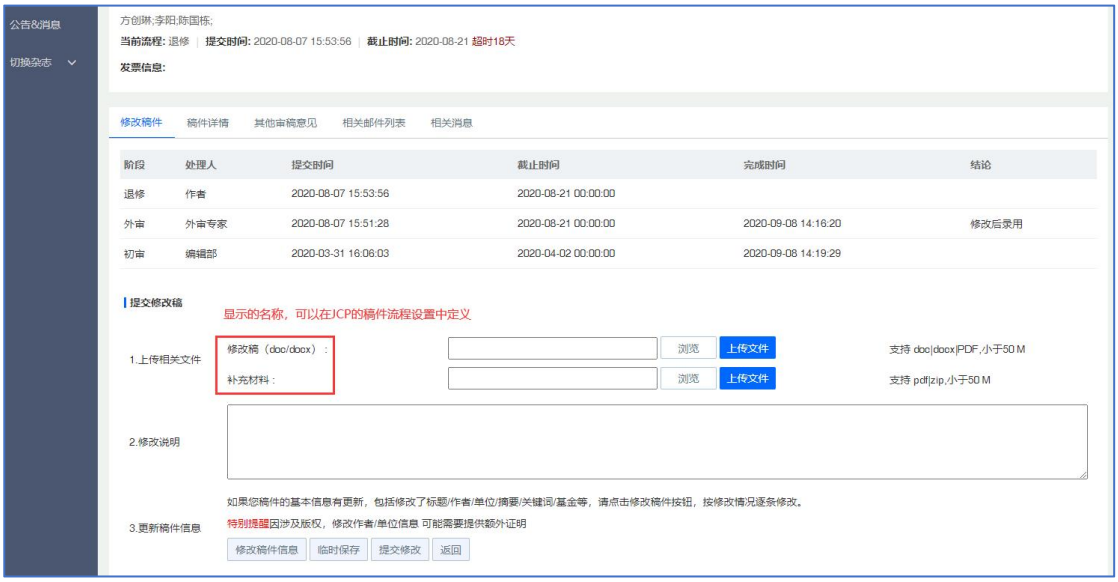


图 21 作者上传修改稿

说明:

（1）点击阶段名称，可以展开显示具体修改意见。

（2）关于文件的显示名称，可以在 JCP→“审稿流程设置”中修改。

（3）修改说明可以是文字内容，粘贴到页面上，也可以以文件的形式上传。



图 22 定义退修阶段的文件名称

6.3.2 上传校样文件

对需要上传校样的稿件，编辑会给作者发送邮件。作者收到邮件后，在清样 PDF 文件中做修改标记，然后在系统中上传。

上传方法和界面与上传修改稿一样。

6.4 需要作者缴费的稿件

在工作桌面的“费用”下面有 2 项：缴费和发票。

（1）缴费：包括未缴费的费用列表和已经缴费（而且编辑已经确认）的费用列表。



图 21 未缴费的费用列表

作者可以点击“在线缴费”，利用支付宝、微信、网银等方式进行在线缴费。在已经完成缴费的情况下（如完成了银行转账、支票、现金等方式），可以点击“离线缴费”，登记已经缴纳的费用。

（2）填写发票信息

对已经缴纳的费用，可以申请和填写发票信息。



图 22 填写和浏览发票信息

说明：

（1）只有已经缴费的项目，才能填写发票信息。

（2）可以选择不需要发票。

（3）可以利用“批量填写发票”功能，对所有的费用项目，都使用同一个

发票信息。

（4）可以把填好的发票另存为“常用发票”。常用发票对整个期刊群有效。

（5）填写发票页面的所有项目都必须填写。

（6）可以双击常用发票，自动填入。

（7）发票一旦填写，将不可修改。



图 23　填写发票信息

7. 费用支付

与稿件相关的费用，包括编辑部支付的（如稿费），和编辑部收取的费用（如版面费、审理费）。但在作者端，只能支付作者向编辑部支付的费用（按编辑部的要求），包括版面费、稿件处理费等。

支付方式也是编辑部决定的，系统支持离线支付，也支持在线支付（包括支付宝、微信、网银等）。在线支付必须在编辑部开通相关账号才能使用。

7.1 离线支付

离线支付是采用银行转账、汇款、支票、信用卡、现金等方式进行支付。

在支付完成后，必须在系统中进行登记，如图 24。如果没登记，则系统将一直显示为费用未交。

需要登记的信息包括：相关单据号（如支票号、汇款单号等）、备注信息（一般与支票

上的备注信息一直)、上传凭证照片（如银行回执扫描件等)。



图 24　登记离线支付信息

7.2 在线缴费

在待缴的费用项目下，点击“在线支付”按钮，出现选择在线支付页面，可以根据编辑部提供的几个选择，如支付宝、微信、网银等，进行在线支付。

支付完成后，费用状态为“待确认”，等编辑部确认收到钱后，在系统进行确认后，费用状态将变成“已确认”。编辑部开完发票后，需要在系统中把这项费用标记为“已开票”。



图 25 选择在线支付方式

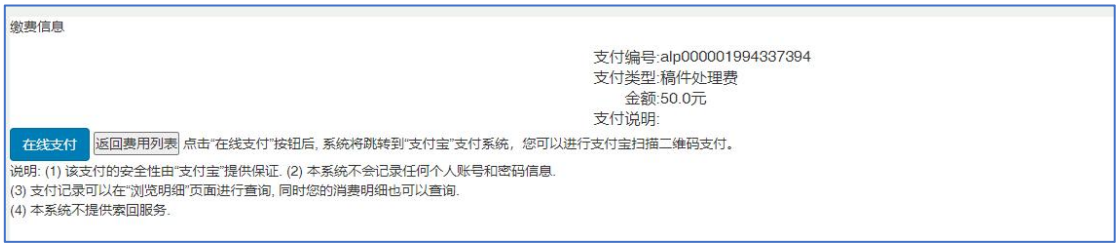


图 26 支付前确认



图 27 扫码支付

8. 消息通知

在用户中心（作者、审稿人），有 4 中消息类型：平台通知、系统公告、期刊公告、消息。

（1）平台通知：SCP 发布，每次只有一条，无需回复。

（2）平台通知：SCP 发布，可能有多条，无需回复。

（3）期刊公告：JCP 发布，可以有多条，无需回复。

（4）消息：与编辑之间的往来消息。一般需要回复。



图 28 作者中心的消息机制

9. 专家审稿

9.1 在线审稿

如果您有专家身份，则登录用户中心后，可以进行在线审稿，在左侧菜单会出现“我的审稿”（如图 29）。如果编辑部有邀请您审稿，则在工作桌面会出现“我的审稿”区，显示“未审稿件”、“已完成”和“超时”，其中数字表示稿件数量，如图 29。



图 29 审稿人角色和审稿任务

（1）未审稿件列表

点击“未完成”列出未审的稿件列表。

在列表中显示送审时间、审稿截止日期等，如图 30。

点击“同意”按钮，系统会给编辑发送一个消息，告诉送审编辑，您同意审理。也可以不点击“同意”而直接审稿。

点击“拒绝”，系统要求您填写拒绝的理由，并推荐合适的审稿人，如图 31。填写的拒绝理由，及推荐审稿人信息，将出现在编辑部端的“审稿意见”中，并标记为“缺审”，不计算审稿费。

如果点击“查看”，系统会请您说明是同意审稿，还是拒绝审稿。如果拒绝，还是会要求填写拒绝理由，和推荐审稿人。



图 30 未审稿件列表



图 31 填写拒绝审稿的理由

（2）如果同意审稿，请点击“审理”按钮，出现填写审稿意见页面，如图 32. 您可以下载全文，补充材料文件，然后根据期刊的审稿要求进行审理。

说明:

a. 这个页面布局是在“JCP→(审稿)流程设置→审稿界面设置“ 中定义的。

b. 审稿评价表是在“JCP→(审稿)流程设置→审稿表格设置“ 中定义的，并在送审时，选择的。 如果修改了审稿评价表，只对新送审稿件起作用。已经送审的，不起作用。

c. 上传的文件个数、提示说明、允许上传的文件个数和大小，是在“‘JCP→期刊设置→文件上传设置“ 中定义的。

d. 审稿结论是在“JCP→期刊设置→稿件相关设置→审稿结论（外审专家）“ 中定义的。

e. 您可以浏览稿件详细信息（如果是双盲审稿，则审稿人无法看到稿件的作者信息、单位信息和基金信息）。

f. 如果编辑部允许，您可以浏览其他审稿人意见。在“稿件处理流程”页签下，点击处理人列的“外审专家”，即可显示该审稿人的评审意见。

g. 系统会定时自动保存您的审稿意见。一旦您点击“审稿完成并提交”按钮，审稿意见将不可更改。

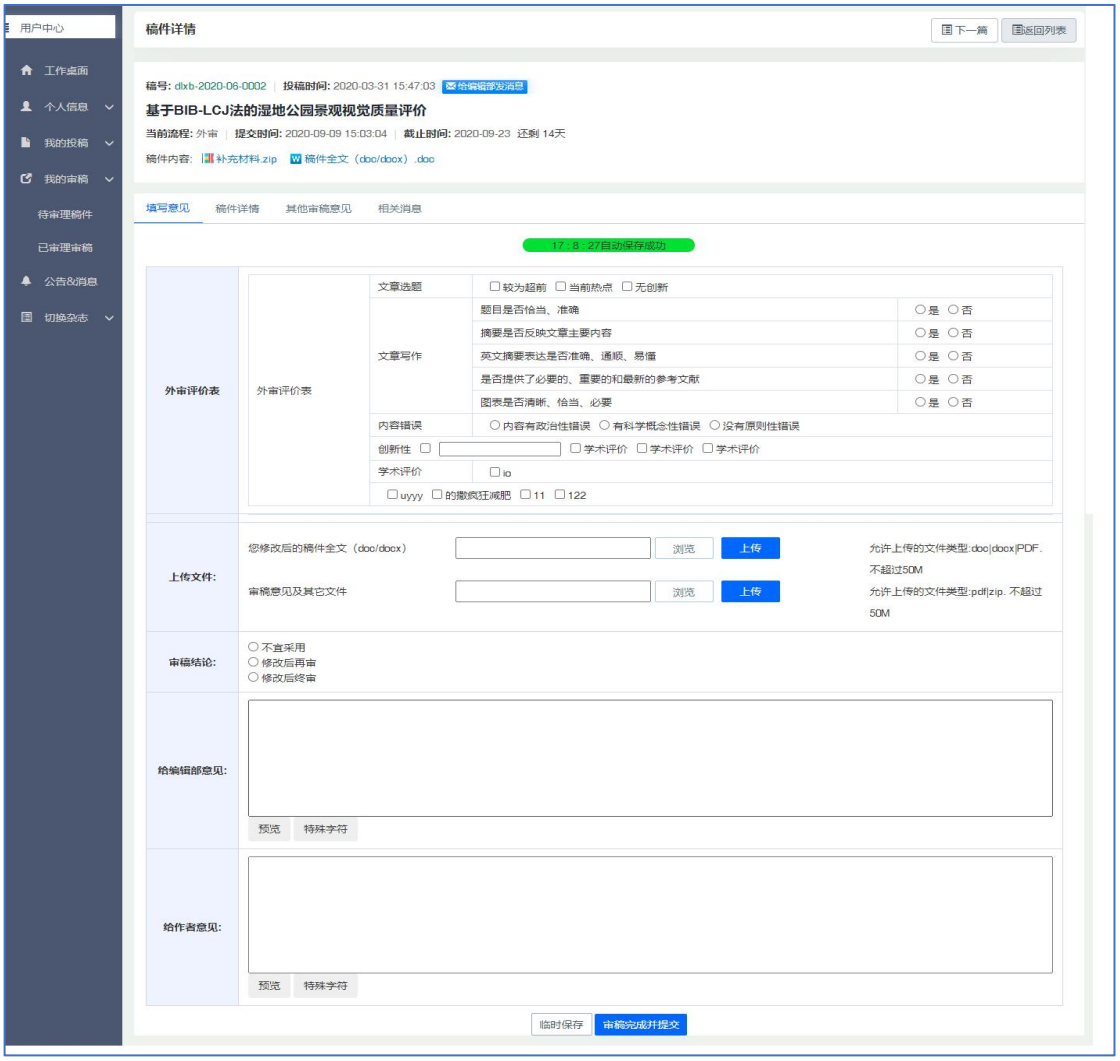


图 32　填写审稿意见

9.2 邮件直接审稿

在发给审稿的审稿邀请邮件中，系统提供免登录直接审稿的链接，打开链接后，出现立即审稿页面，如图 33。鉴于身份识别问题，请勿将送审邮件转发给他人，避免别人以你的名义进行审稿。



图 33 邮件免登录审稿

在以下情况下，该链接失效：

（1）您已经完成了审稿（包括已经拒绝了审稿）。

（2）该审稿邀请被撤销（指编辑部填写了审稿完成时间）。

（3）稿件已经被提交到了下一流程。

（4）已经过了审稿截止日期。

在这个免登录审稿页面，具体功能和设置，与登录后审稿完全一样。

9.3 复审

对邀请您复审的稿件，也会出现在工作桌面“我的审稿”中的“未完成”稿件中，如图34。

复审的过程与初审一致，如图 35，只是审稿评价表与初审可能不同。



图 34 需要复审的稿件

在复审时，审稿人可以浏览第一次初审的审稿意见，如图 36。

说明：

a. 是否能浏览其他审稿人意见是 JCP 设置的。

b. 此时的稿件全文，是流程稿，是由作者的修改后替换后的最新本。

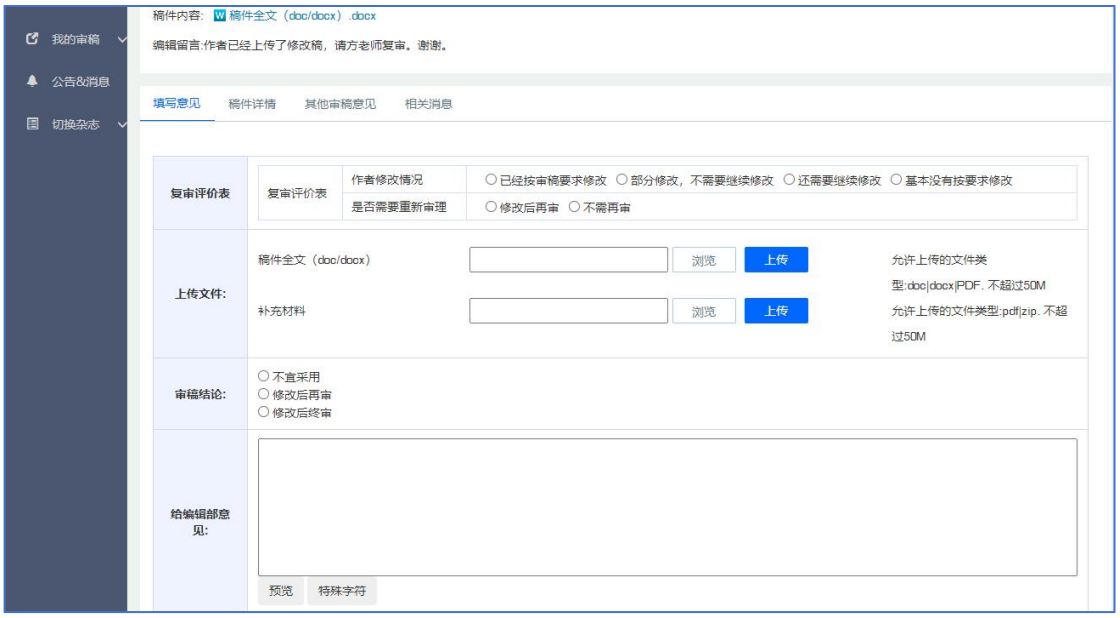


图 35 填写复审意见



图 36 复审时，浏览初审，或其他审稿人意见

9.4 浏览审稿记录

审稿人可以随时浏览自己的审稿记录。在工作桌面→我的审稿→已完成 项目下，可以列出最近 5 年所有曾经审理的稿件（系统对 5 年前的数据已经做冷数据处理，不提供查询服务）。



图 37 审稿历史

点击“查看”按钮，可以浏览审稿意见，包括评价表、编辑部当初的留言、具体审稿意见等，如图 38。



图 38 浏览审稿记录

9.5 自荐为审稿人

要自荐为审稿人，需要首先注册为作者。

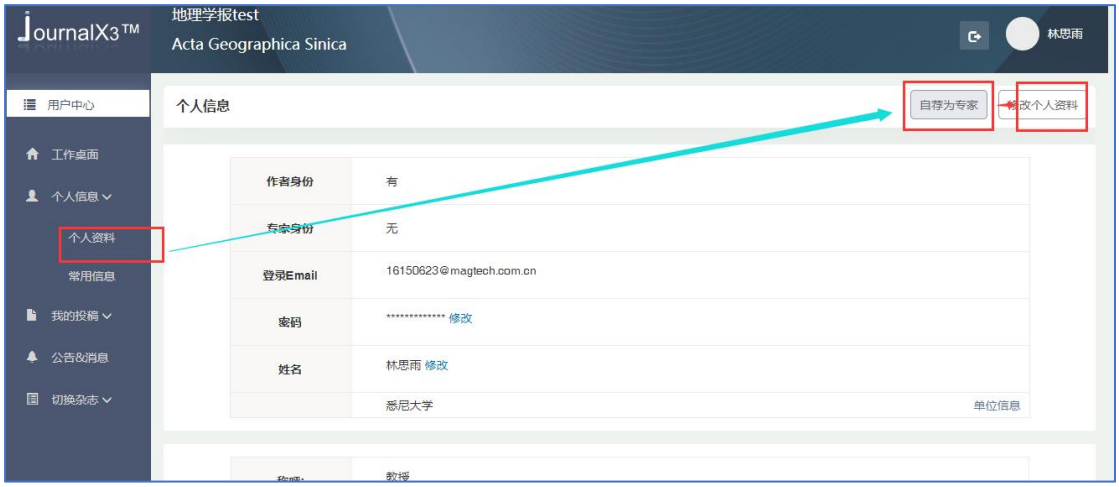


图 39 自荐为审稿人

对只有作者身份，而没有审稿人的，可以自荐为审稿人。

在左边菜单的“个人信息”页面，点击右上角的“自荐为专家”，如图 39。点击“修改个人信息”，在页面中补充个人详细信息，特别是与研究有关的信息，如研究方向、关键词、学科分类号等。如果需要添加单位，必须先点击“单位信息”按钮，在弹出的页面中修改和添加单位。

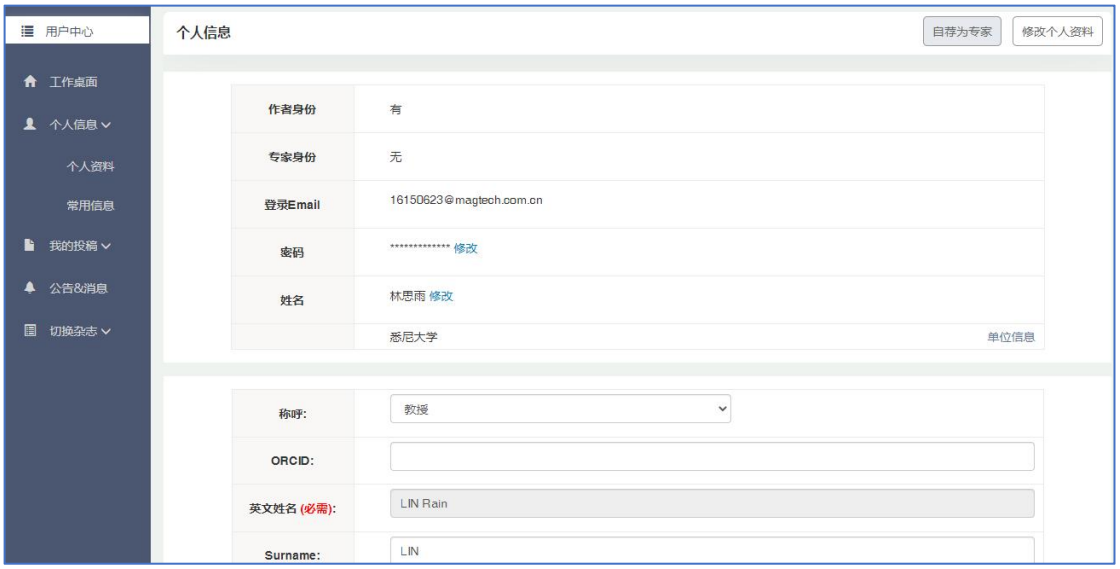


图 40 自荐专家补充个人信息

10. 切换杂志

切换杂志是为实现在期刊群中，免登陆直接到其它期刊进行投稿、查稿和审稿。

切换杂志中的期刊列表，是在 SCP 中的本群的期刊。

切换到目标期刊后的身份，是操作人在目标期刊中的身份。



图 41 切换杂志

11. 注销退出

点击 banner 右边的注销按钮，退出系统。

说明：本系统中，对一个账号，同时只能有一个人登录。如果有其他人在线，用同一个账号登录时，会把前面的人自动注销。

系统将记录每个人的登录记录。



图 42 注销系统

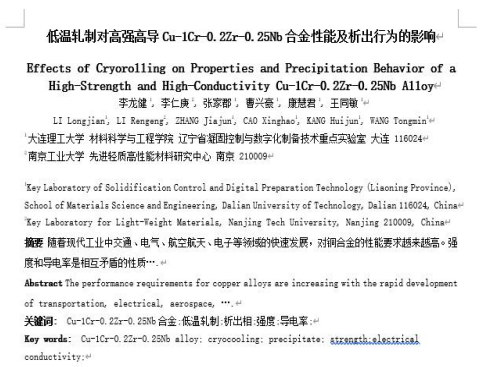
附件 稿件准备的技术性要求

为方便系统自动处理、提高稿件的处理效率和缩短刊出周期，作者在准备稿件文件时，除了期刊的投稿须知内容外，还请注意以下细节：

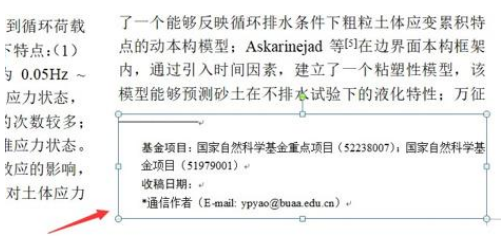
1. 内容布局

（1）内容布局是指文章元数据（元数据是指题目、作者、单位、作者介绍、摘要、关键词、基金信息等）内容的相对位置。各刊对内容布局的要求是不一样的，请按期刊的要求进行撰写。

但一般情况下，英文元数据应该放在一起，而不是中英文混杂。

正确	错误
	

（2）在稿件的任何内容，都不要用文本框。如果是页脚内容，应该放在页脚中。

正确	错误
	

2. 文章题目

（1） 文章中英文题目的字号应该在全文中最大，方便系统自动识别。

（2） 中英文题目通常情况下，应该居中。

（3） 中英文题目中不要有硬回车。Word 会自动换行。

（4） 中英文题目中尽量不要出现公式和图片，否则会影响引用。

（5） 文章题目前，不要写给编辑部或主编的留言信息。如果有留言，应该在投稿界面填写。

3. 作者和单位

（1） 中英文作者个数和顺序应该一致，并与投稿时填写的姓名和单位一致。作者名字用逗号分隔。

（2） 每个作者都应该有对应的单位。

（3） 英文作者的姓前名后 或者名前姓后，请按期刊的要求书写。

（4） 对 2 个字的名字，中间不要有空格，例如应该写 “张三”，而不要写“张 三”。

4. 摘要

（1） 摘要内容最好不要换行。

（2） “摘要”2 字中间最好不要有空格。

5. 关键词

（1） 中英文关键词个数和顺序应该一致。

（2） 关键词之间用分号分隔。

6. 基金

（1） 基金资助信息建议放在首页页脚。

（2） 同一个基金下的多个基金号，应该用逗号分隔，并把基金号用括号括起来；多个基金之间用分号分隔。例如：国家自然科学基金项目

(51690163，52001161)；大连市科技创新基金项目(2020JJ25CY002，2020JJ26GX045)

7. 正文

7.1 章节序号

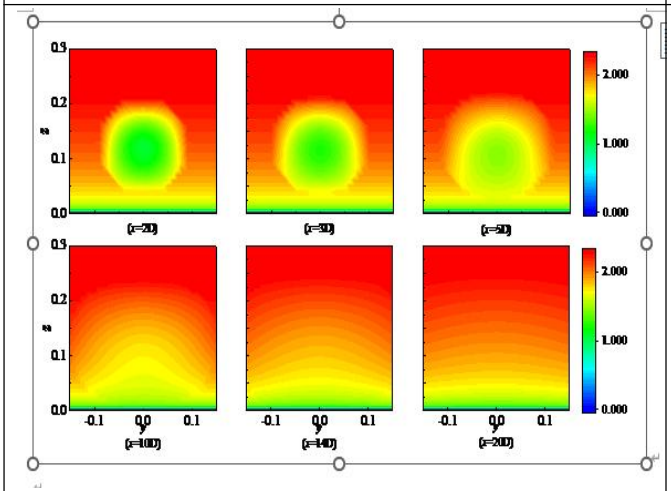
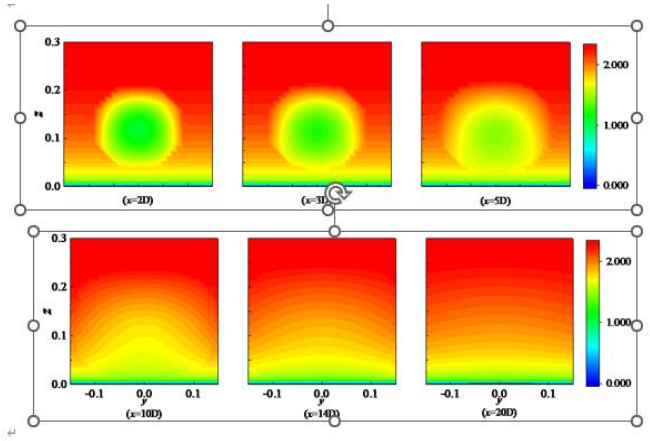
正文中的章节序号与章节标题之间应该有空格。

正确	错误
2.1 Cu-1Cr-0.2Zr-0.25Nb 合金显微组织分析	2.1Cu-1Cr-0.2Zr-0.25Nb 合金显微组织分析

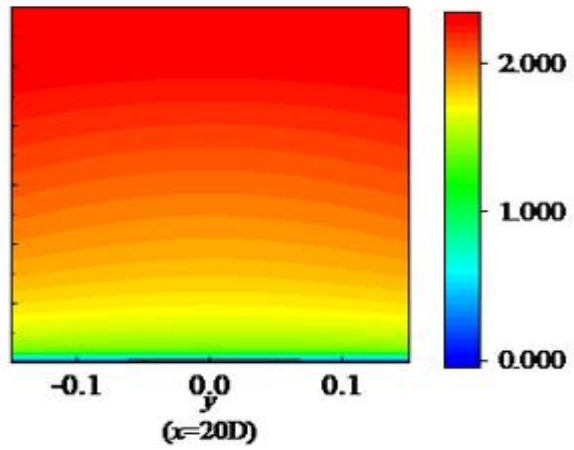
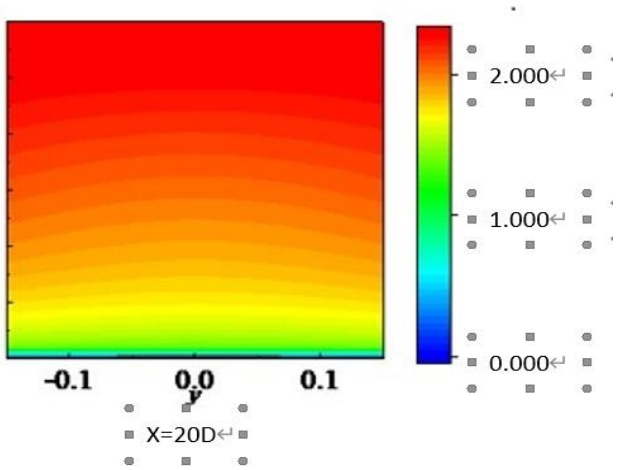
7.2 图

正文中的图，除了按期刊的要求进行处理（包括图的文件格式、尺寸、图中文字的字体字号等）外，还应该注意以下问题：

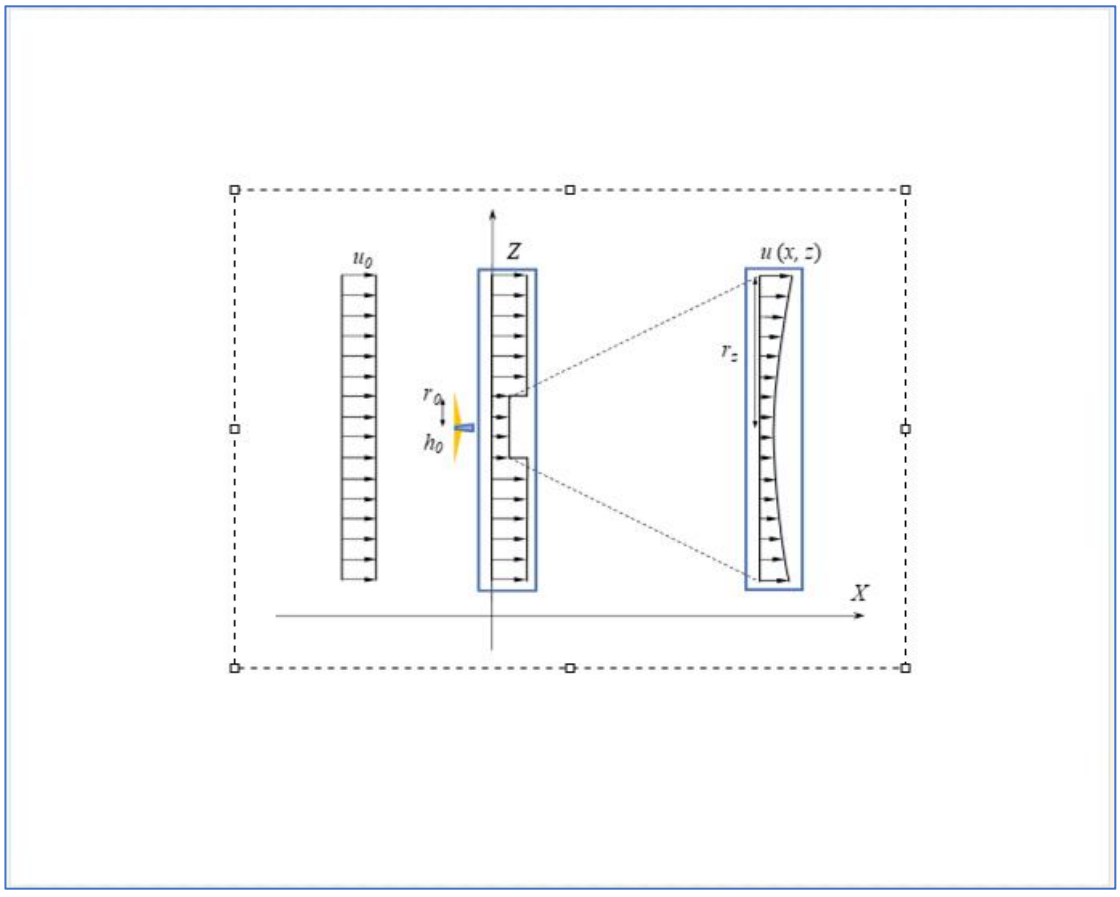
（1） 对多张小图组成的图（称为“图组”），应该合并为单个图文件，否则程序自动处理时，可能导致图散架。

正确	错误
	

（2） 图中的文字应该是图的一部分，而不是用文本框。因为在 Word 中，文本框没有上下文关系，也会导致图和文本框分离。

正确	错误
	

（3） 图四周不要有多余的空白。例如下图中就有很多多余的空白。不要使用 Word 的裁剪功能。



（4） 图号与图题之间，应该有空格。

（5） 应该遵循图随文，表随文的标准：图应该在第一次引用该图的段落后面。

（6） 图题中不要有回车。

（7） 图与图题之间应该是一一对应的，而且先图，后面紧跟图号和图题。不要把不同图的图题放在一起。

不要为了对齐，而把图放在表格中。

正确	错误

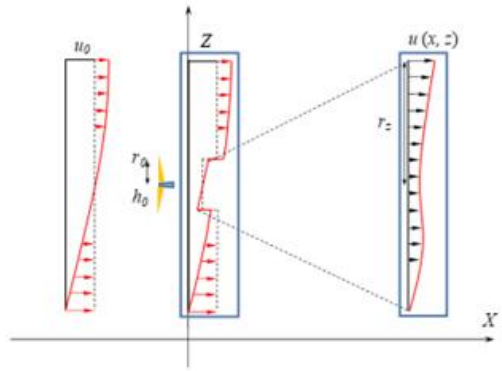


图 2 坐标系统

Fig. 2 Coordinate system

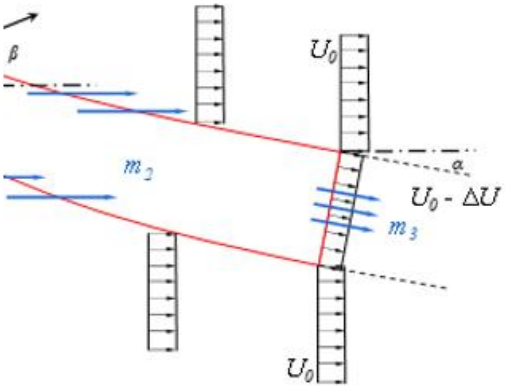


图 3 流动示意图

Fig 3 Flow diagram

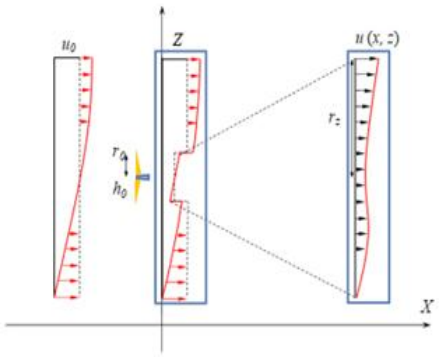


图 2 坐标系统

Fig. 2 Coordinate system

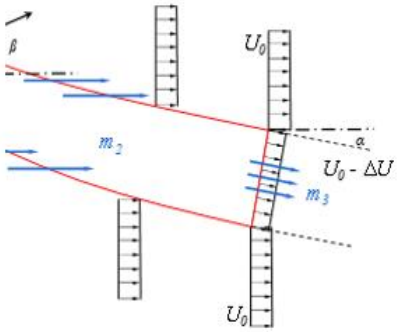


图 3 流动示意图

Fig 3 Flow diagram

7.3 表

（1） 每个表应该有表号，表题，而且应该与正文中的引用保持一致。

（2） 表号与表题之间应该有空格，例如：

表 2 Assistment2012 数据集的能力标注样例

Table 2 Sample capability annotations for the Assistment2012 dataset

（3） 表题中不要有回车

7.3 数学公式

（1） 数学公式建议用 Mathtype 书写，并保证正斜体按期刊的要求进行标记。

（2） 在书写时，公式序号应该在公式之外。例如

正确	错误
$(x+a)^n=\sum_{k=0}^{n}\binom{n}{k}x^k a^{n-k}$ (5)	$(x+a)^n=\sum_{k=0}^{n}\binom{n}{k}x^k a^{n-k}$ (5)

7.4 特殊字符

（1） 特殊字符要用 Word 中插入的特殊符号，不要用字体变体来达到效果。例如，不要用缩小字号来表示上下标，不用用 a 的 symbol 字体来表示 α 。

8. 参考文献

（1） 单条参考文献中间不要有硬回车。

（2） 如果有 doi 或者网址，那么 doi 和网址中间不要有多余的空格。

（3） 对中英文对照的参考文献，在没有序号的情况下，

正确	错误
王晓南，崔昊，李舜，等，2021. 人体健康水质基准特征参数研究及应用[J]. 环境科学研究，34(7): 1553-1561. WANG X N, CUI L, LI J, et al., 2021. Characterization of human health water quality benchmarks and their application [J]. Environmental Science Research, 34(07): 1553-1561.	中华人民共和国农业农村部, 2021. 食品安全国家标准 水产品中诺氟沙星、环丙沙星、恩诺沙星、氧氟沙星、噁喹酸、氟甲喹残留量的测定 高效液相色谱法: GB 31656.3－2021 [S]. 北京: 中国农业出版社: 2-3. Ministry of Agriculture and Rural Development of The People's Republic of China, 2021. National food safety standards Determination of norfloxacin, ciprofloxacin, enrofloxacin, ofloxacin, oxolinic acid and