



作者在线投稿帮助

为进一步提高编辑工作现代化水平，编辑部开始启用在线采编办公平台，投稿方式改为网上投稿，不再接收纸质稿件和 E-mail 投稿。不便之处，敬请谅解。

1) 注册用户

如果您是新作者（即第一次投稿），请先注册，即点击首页左上角的“作者投稿查稿”，根据要求进行注册，请记住您的用户名和口令。系统将根据您设置的用户名和密码发送到注册的邮箱。

注意：a) 注册中所有带“*”的内容为必填项；

b) 注册时请务必填写真实姓名和联系方式（固定通信地址，固定电话，移动电话，常用邮箱），方便今后寄送刊物和稿费；

c) 如果您忘了用户名和密码，请点击作者登录页面“我忘记密码了”链接，输入常用的 Email 地址，点击确认，会提醒是否找到吻合该 Email 的用户名；然后，选择用户名，点击“取回帐号”，系统会把用户名和密码发到你的邮箱内。同时也可直接与编辑部取得联系；

d) 如果您已经拥有用户名和密码，请直接登录即可；点击“用户中心”的“修改密码”，可进行密码修改。

e) 作者注册过程中，最后一项“是否愿意成为审稿专家”，如果勾选此项，则会被列为备选专家，通过编辑验证审核后，成为该刊审稿专家。

2) 投稿

点击菜单中“投稿箱”的“我要投稿”即可开始，投稿过程共分如下 5 步：

a) 查看投稿须知；

b) 查看并签署版权转让协议；

c) 上传稿件和附件；

d) 填写稿件信息；

e) 填写作者信息（含推荐 2 位专家的信息）；

注意：1) 所有带*的内容为必填项。

2) 上传稿件后，在编辑没有下载之前是可以修改的。点击相应图标可修改稿件文件及修改稿件信息。但在编辑处理稿件期间请勿再重复上传稿件。投稿文件最好采用 Word 格式，方便今后排版和信息采集等技术处理。



3) 作者上传的稿件成功后, 作者会接到系统自动发送的收稿通知, 而稿件经初审合格后, 作者会收到初审编辑发的稿件接受通知。

3) 每篇文章都需要有投稿作者和通讯作者, 可以由同一人担任。如果是学生, 通讯作者应该是指导教师。如果有多位作者, 请在“署名作者人数选择时”选择“多人”; 如果只有一个作者, 第5步就会省略, 默认作登陆人就是投稿作者, 而且是唯一的一位作者。要把所有的署名作者一一填写, 因为在打印录用通知时需要把所有的作者姓名全部打印上去。


4) 系统会为填署名作者自动开通账号, 如果署名作者填写了正确的邮箱, 系统还会自动发送通知邮件, 告知其用户名和密码。如果没有填写邮箱, 署名作者的用户名和密码会发送到投稿作者的邮箱内, 由其转告。署名作者只能查看、联系, 不能对稿件进行修改。

5) 投稿登记时, 尽可能提供可接收短信的手机号码和常用的、固定的电子邮箱, 本刊在编校时, 将会把电子校对稿发送到该邮箱, 并用手机短信通知作者。研究生作者必须提供导师(通信作者)的联系方式(移动电话、邮箱), 稿件投稿需经由导师同意并通过其个人邮箱发函到编辑部进行确认。




6) 基金项目按真实情况选择“是”和“否”, 选择“是”需要填写相关项目并点击“确认”, 有课题资助的稿件我刊一般优先发表。

7) 为提高稿件的外审效率, 请您推荐至少两位合适的专家供编辑部参考, 多填不限。推荐专家要求本学科专业, 具有学术影响力, **具有正高级职称或具有博士学位的副高级职称**。在推荐或回避专家时, 推荐完一位专家后, 系统会自动退回, 则请再推荐一位, 如果还需要推荐, 请重复上述步骤。系统要求检测推荐专家是否是专家库人员, 如果该专家已经注册则会显示之前注册信息, 请核对是否是您推荐的专家并给与选择, 如果不是则可继续推荐。

3) 查稿

登录后点击“已投稿件”, 可查看所有稿件的状态(阶段), 查看审稿意见, 修改稿件, 上传修改稿, 给责编写信, 以及点击“”查看稿件的审稿费、版面费、稿件登记表、版权协议、样刊、清样、稿费等详细信息。

4) 稿件修改

登录后点击“已投稿件”, 根据点击“”查看专家审稿意见, 然后根据专家审稿意见, 点击“”在修改稿页面填写修改意见并上传修改稿件附件。如修改意见过多或有特殊格式时, 可上传修改意见附件。点击“”修改稿件的基本信息。

注意: a) 修改说明是必填的, 修改稿也是必须上传的, 否则无法进行下一步工作;

b) 作者投稿后, 在编辑还没有进行任何处理之前或者稿件在责编退改给作者以后, 作者可以修改自己的稿件,



但在稿件正常审稿和编辑过程中，作者不能对稿件进行修改。如果作者自己发现稿件存在问题，需要修改，可发邮件给编辑部，征得编辑部同意后，才能允许作者修改稿件。

c) 请勿重复投稿和“撤稿”后再投。

5) 撤稿

撤稿一定要慎重。如果仅仅是因为稿件传错了，或者需要对稿件进行修改，请不要采用这个操作。撤稿是一件很不严肃的事情，多是因为一稿多投引起的，编辑部对撤稿的作者都有记录，撤稿后会自动进入编辑部的黑名单。如确实需要撤稿，请联系编辑部负责人，经同意后办理相关手续才可撤稿。

6) 查看清样和清样修改稿上传

收到清样后，对应稿件后面会出现修改稿件的图标，点击即可操作。清样查看后，会出现清样回复的图标，点击该图标可以把清样修改意见告知编辑，还可上传清样修改稿。清样修改稿上传和修改稿上传操作基本一样。

7) 与编辑联系

在已投稿件中，点击对应稿件后面的邮件符号，系统会自动把邮件发给对应的责任编辑。作者不需要知道责任编辑是谁。也可点击“信息中心”中的“写信”，选择编辑即可。

此外还可通过电话(0595-22692545)，QQ(2374133943)，E-mail(journal@hqu.edu.cn)，以及网站在线留言等方式与编辑部取得联系。

8) 作者信息修改

点击“用户中心”的“个人资料”，或者点击作者登录后页面中的作者信息提示区的“修改”。

9) 来往信函查询

在信息中心，点击“所有接收信息”和“已发送信息”中进行查看。

相关的详细说明，请登陆后点击网页右上角“帮助”进行查看。