



责任编辑处理稿件流程

一、稿件初审

点击主页左上角的“编辑办公”模块并登陆，点击“今日工作”→“待审稿件”→“马上进入工作”→“填写审查意见”。


(一)先下载稿件(点击稿件标题可直接下载稿件，下载后作者再上传修改稿将失效，如果作者确实需要修改稿件需经编辑同意);

(二)打开稿件仔细阅读并填写初审意见(有两种方法:一个是点击进去后填写;一个是点击稿件操作页面的“录入审稿意见”→“填写审稿意见”的链接)。

初审意见主要写几点:首先是不端文献检测的结果;其次是按本刊格式要求对照来稿,建议指导作者按本刊写作规范完善每一项,方便以后的编校工作)。初审意见是必须填写的,否则下一步工作无法展开。

(三)填写初审意见后,根据初审意见做进一步处理。即点击如下两项进行选择:需要进行外审的,勾选“正常流程”,不需要进行外审的,根据需要直接选择“进入复审”。


1.符合收稿条件的,请先点击稿件操作页面的“收稿通知”→“发送稿件接受通知”。

建议编辑在初审的时候,直接在稿件操作页面,录入初审审稿意见;审稿意见完成后直接在此页面发送稿件接受通


知。然后进行下一步指派稿件外审工作（专家审稿）。（注：作者投稿时系统会自动发送“收稿通知”；编辑初审通过后则发送“稿件接受通知”）。

2. 不符合收稿条件，如需要作者修改或者退稿的，请点击相应的选择进一步处理。



注意：需要退稿的请直接指派复审，即交编辑部主任审查，编辑不能直接退稿。

总之，这些工作也都可以点击  稿件操作页面的相应链接完成。

二、指派外审专家审稿

初审通过(填完初审意见后)的稿件需选择外审专家审稿。（在指派外审专家前请将事先下载的稿件隐去作者信息，存为盲审稿并上传，否则无法派审。即点击  稿件操作页面的首行“上传盲审文件”。上传后要求打开送审稿检查一遍是否符合要求。）



指派外审专家可以在初审完成以后的后续操作的链接中进行送审。如果没有在那一步送审，则可按照下面方法：

今日工作 → 待处理稿件（派审、退修和退稿） → 马上进入工作，找到相应的稿件，点击  或者  都可以进行指派外审工作，点击“派为审稿专家”就可以了。需要两位专家审稿的，分别指派给两位专家就行了。

(审稿专家选择方法: 1. 首先在在稿件处理中“匹配外审专家”选择合适专家, 或者在左侧工作栏的用户管理的“专家信息管理”中查找合适专家, 查到后点击在该专家条目进行专家信息核对并修改, 尤其是之前未送过的专家邮件地址在发送前需要进行确认; 专家审稿回来需要对所有信息进行补偿, 如研究领域, 关键词等, 并在信息修改中将“电子邮件”栏最后的“是否验证”和“是否接受在线审稿”打钩; 2. 如果专家库没有合适的专家就需要事先录入, 即在左边“内部管理”→专家信息管理, 提前录入专家信息。指派时会显示请设定专家的审稿费, 设置 100 即可(方便后续的发送稿费工作), 随后给审稿专家发邮件, 请专家审查稿件; 3. 每位专家审稿回来后, 请在专家信息管理中点击该专家条目, 进行该专家审稿关键词和审稿领域的补充, 以方便今后准确匹配专家。)

(专家审稿: 1. 是可以不用输入用户名和密码直接打开自己的邮箱, 邮件里有 5 个相关连接:

[打开稿件](#) [填写审稿意见](#) [登录系统](#) [忘记密码](#) [退审](#)

点击“填写审稿意见”就可以审稿了。2. 专家登陆系统, 点击待审稿件就后面的图标输入审稿意见就可以了。如果专家有原因不审, 可以点击第二个图标进行退审。)

三、处理外审意见


外审以后, 责编在今日工作→新返回审稿意见→马上进入

工作，点击 来查看外审意见(同样在 里面也可以查看意见)，并进行相应的操作。

如果专家意见为需要修改，此时点击“退改”链接，此时稿件状态为退改。然后，给作者发邮件。需要认真查看该邮件，仅提供专家要求作者修改的意见。


由于是一个宏变量，所有专家的审稿意见均会自动加载，因此是否将两位专家的审稿意见一起发给作者，请仔细斟酌，如不需要则人工删除。此外，给作者的意见是否抄送通信作者也根据实际情况处理，系统设为默认。

四、处理作者修改稿

作者修改回来的内容，可以在今日工作中，点击“新返回作者退改答辩”可以进行查看，点击  查看作者退改答辩的同时，可以对稿件进一步处理。

如果编辑觉得不满意，可以再次送专家审稿，或者是进一步退改。

(同样，给专家复审也需要预先下载作者的修改稿，删除作者信息并上传修改稿盲审文件)

这个步骤在  里面首行的稿件操作中进行处理。



(需要特别注意的是作者在修改说明及其修改说明附件上的名字，也要记得删除再转给专家审查!)

然后查看审稿信息，根据具体是哪位审稿专家来发送复

审材料，复审的邮件有初审和复审两个选项可以选择，需要选择复审的邮件。



特别需要注意的是，由于是一个宏变量，审稿意见等会自动加载的，因此给作者的“审者意见”需要仔细阅读，将可能出现的其他专家意见和姓名等删除；给专家的作者修改复审邮件，也请注意将可能出现的其他专家意见和姓名等删除。

五、指派复审编辑

指派复审编辑即指派编辑部负责人复审稿件。稿件审毕后，责编在今日工作 → [待处理稿件（派审、退修和退稿）](#)，马上进入工作，点击  或者  进行指派复审。进去以后，点击“派为审稿编辑”进行指派。

六、编修稿件

稿件审稿工作完成以后，有一个稿件编修的工作。编辑部负责人会指派编修任务给责编。

责编编辑在“今日工作” → “待编修稿件”，处理稿件的编校工作。点击  上传编好的稿件；如果稿件不需要上传编修稿，则直接点击编修完成的图标  来完成这项任务。

七、查看未读消息内容

作者投稿成功以后，有一个功能是“给责编写信”。作者通过那个按钮发出的消息，会显示在相应的责编的未读消息中。责编最好定期查看一下未读消息，因为有的作者有一些特殊需

求的，可能会通过这个形式来告知责编。