

校对须知

请在“校对稿”上认真校对全文。请下载并在“PDF”文件上用**红笔**修改。不能使用原稿件的 Word 电子文件。

1. 作者校对是作者对论文修改的最后机会，务请仔细认真校对（2~3 遍）。一般要求收函后 2~4 日内完成校对，在**校样上签字**或撰写电子邮件确认作者认可校对稿的修改。如作者校对遗留编辑不能处理的错误，或校对滞后，可能导致发表延后。

2. 根据审稿意见和编辑规范要求，编辑部可能对原稿或修改稿作了编辑加工或删改处理，应注意审核是否符合作者的原意。必须对全文逐字审校，包括标题、作者署名、单位、摘要、关键词、正文、参考文献等。文字、符号、内容错误均应标识清楚，编辑、版式问题可标出作者的意见，有缺项内容应补充，不当内容应做出修改，疑问不能处理内容加以说明。

3. 编辑部提供的校样，版面大小已基本确定，不宜作大的增删。

4. 校对符号的使用要求：校对方法是将清样的错误引至页边处，标写正确的内容，勿在原字句处直接修改。注意事项：

① 改动校样用**红笔/铅笔**，以显示区别，确定的地方用红笔修改，不确定的地方用铅笔修改；

② 改样上的错误要用引线从行间画出，拉至页边空白处改正，不要在文中直接删改；

③ 改正容易相互混淆的汉字、外文、数字、符号等，应用铅笔加文字说明；

④ 引线与引线之间不要重叠、交叉，如难以避免，则要用不同色笔来显示区别；

⑤ 样上改正的字符要写得工整、清楚。

5. 更详细的稿件管理要求请参阅本刊网站。

特别注意事项：

1) 英文摘要已请专家修改，请确认；

2) 文中所有数据需要仔细运算、核实；

3) 特别要核对图表是否正确，图表中的数字是否有错行或移行；

4) 图表在文中的顺序，文献引用前后是否一致等。

6. 稿件返回

校外作者请通过电子邮件，将校对后的稿件拍成照片或扫描成 PDF 文件，以附件形式返回至投稿邮箱；**校内作者**请将全部纸质文档送回编辑部。

如有其他问题请与编辑部老师联系。