

# 做好信息时代科技期刊的收稿工作

张凯英<sup>1)</sup> 刘伟<sup>1)</sup> 田宏志<sup>2)</sup>

(1) 高等学校化学学报编辑部, 130021; (2) 吉林大学学报(信息科学版)编辑部, 130012; 长春)

**摘要** 科学技术的发展使科技期刊的收稿工作发生了很大变化。收稿人员必须与时俱进, 加强法律法规、编辑出版业务、学科专业、网络与计算机等方面知识的学习, 强化服务意识, 才能做好收稿工作, 为办好科技期刊作出应有的贡献。

**关键词** 科技期刊; 收稿; 网络; 在线投稿

**Elementary introduction to receiving manuscripts for scientific journals in information era** // ZHANG Kaiying, LIU Wei, TIAN Hongzhi

**Abstract** Tremendous changes of receiving manuscripts for scientific journals have taken place due to the development of science and technology. The persons who are engaged in receiving manuscripts for scientific journals must keep pace with time, strengthen the studies of laws and regulations, editing and publishing professional work, professional knowledge, web and computer knowledges, and consolidate the conviction of wholehearted service to the scientists and scholars so as to complete the receiving manuscripts for scientific journals in a down-to-earth manner.

**Key words** scientific journal; receiving manuscripts; web; on-line contribution

**First-author's address** Editorial Department of Chemical Journal of Chinese Universities, Jilin University, 130021, Changchun, China

随着因特网的普及, 科技期刊的投稿方式已由原来的纸质或磁盘投稿逐步过渡到电子函件投稿, 部分期刊编辑部已实现网络在线投稿。收稿, 作为科技期刊编辑出版工作的基础环节, 在工作方式和服务理念上也随之发生了很大变化。信息时代科技期刊的收稿人员, 只有具备过硬的政治素质及强烈的事业心和责任感, 与时俱进, 不断学习新知识、新技能, 树立以人为本的观念, 进一步强化服务意识, 进而扎扎实实地做好收稿工作, 才能保证稿件的正常运转和期刊编辑出版工作的顺利进行。

## 1 不同方式投稿的收稿工作

王立名等<sup>[1]</sup> 根据多年的实践经验总结出完整的收稿流程: 来稿应该当日拆封, 并在首页右上角加盖收稿日期戳记, 至少每周登记 1 次, 每稿 1 号, 注明题名、作者、通信地址、文稿页数、附图及附件数量等。这一收稿流程, 在科技期刊界被广泛采用, 并沿用至今。

近些年来, 科技进步改变了传统的收稿方式。国

内许多科技期刊编辑部采用北京玛格泰克科技发展有限公司(<http://www.magtech.com.cn>)和北京勤云科技发展有限公司(<http://www.e-tiller.com>)提供的“远程稿件处理系统”, 实现了作者远程在线投稿, 使收稿工作彻底摆脱了手工作业。例如, 采用 Magtech 稿件采编系统 Ver2.0(以下简称采编系统)时, 收稿人员通过操作采编系统来完成稿件的登记、编号、发送回执等工作。所投稿件的相关信息和稿件内容均由作者填写和上传, 收稿负责人登录“采编系统”, 点击“稿件管理/网上来稿”, 选中稿件后点击“提交稿件”, 系统首先自动判断是否重复投稿, 如果是新投稿件, 系统即自动给出稿件编号、添加收稿日期、发送“稿件收到通知”, 并转到下一稿件处理阶段。采用采编系统收取在线投稿, 可做到稿件登记、电子稿件入库、作者信息入库及发送回执等工作一次完成, 极大地提高了收稿工作效率, 也为日后查询、调用提供了方便, 而且该系统同时也支持 E-mail 来稿和传统纸稿的登记入库。

有的作者或者因对刊物的投稿方式不了解, 或者在线投稿有困难, 或者对在线投稿不信任<sup>[2]</sup>, 仍然继续使用电子函件、纸质或磁盘方式投稿。E-mail 投稿相对于纸质或磁盘, 大大提高了稿件的投递时效, 节约了投稿成本; 但编辑部收稿时需将作者和稿件的相关信息重新整理后才能登记入库, 普遍存在信息不全的现象, 不利于检索。对于已注册、完成在线投稿确有困难的, 收稿人员在详细了解情况后, 要尽快帮助作者完成在线投稿。对于 E-mail 新投稿件, 稿件内容符合刊物要求的要及时回复, 通知作者登录期刊网站和在线投稿, 稿件内容不适合的也要及时回复, 说明原因, 请其改投他刊。纸质或磁盘投稿虽已很少见到, 但编辑部收稿时仍然要认真对待, 尽可能通过电话或 E-mail 与作者联系, 联系不上的也要做好登记工作。

## 2 做好收稿工作的关键

**2.1 努力钻研编辑业务, 学习专业知识** 科技期刊收稿人员要学习编辑业务和专业知识, 在众多来稿中分辨出哪些是投本刊的, 哪些是误投的, 哪些是新投稿, 哪些是修改稿以及是否为重复投稿。

科技期刊的来稿, 除了极少数特约稿件外, 大多数为作者自由投稿, 稿件内容五花八门, 稿件质量参差不

齐,需要收稿人员对刊物的定位做到心中有数,将不符合刊物宗旨的稿件予以剔除,以减轻审稿阶段的工作压力。收稿人员熟练掌握编辑业务,就可以依据作者的信函、留言、系统提示(采编系统对于题名相同的稿件提交入库时,提示“库中已含有该稿件,是否继续提交”)判断来稿是新投稿还是修改稿,避免延误稿件处理。例如,《高等学校化学学报》主要报道我国科研工作者在化学学科领域开展的基础研究、应用研究和重大开发研究所取得的最新成果。有的作者看到刊名中有“高等学校”和“化学”等字样,就把高校教学方面或基础实验课方面的文章投来,与刊物的报道范围相去甚远;有的作者查到了错误的电子信箱,导致投错刊物,致使编辑部有时收到计算机、物理等方面的来稿;还有,明明是中文期刊,却收到英文投稿;也有作者将修改稿当作新稿重新发送或上传;也有作者虽然投稿成功,但随后发现原稿有误,重新投稿;更有作者担心投稿不成功,而同时采用2种方式投稿,很容易造成一稿2号。对于以上这些来稿,均需收稿人员在熟练掌握编辑业务和具有一定的专业知识的基础上——加以甄别,酌情处理,避免杂乱重复的稿件进入系统,使后续的审稿工作能够集中处理有效投稿,提高工作效率。

**2.2 熟练运用网络和常用的计算机软件** 科技期刊收稿人员还要学习计算机和网络知识,掌握相应的操作技能。网络信息技术的高速发展使科技期刊迈进了网络化、数字化时代,科技期刊编辑人员要在工作实践中不断加强这方面的学习,以更好地适应现代化办公的需求<sup>[3-5]</sup>。收稿人员不仅要熟练掌握作者远程投稿系统、期刊稿件采编系统的操作,而且要熟练运用 Word、Adobe Acrobat、Foxmail 和 Photoshop 等工具软件处理各种格式的电子文稿。

收稿人员应选用具有较高配置的计算机,安装 Window XP 操作系统,及时更新升级 Adobe Acrobat 和 Word 版本,这样才能快速、准确地处理来稿。配置较高的计算机,登录、访问服务器的速度快、基本不掉线,数据读取准确,保证网络繁忙时仍能正常处理稿件。

Window XP 操作系统不仅界面美观,而且最主要的是上网速度快、兼容性好,可随意接收磁盘、U 盘、照相机、手机中的资料,而不需要安装驱动程序。

目前,作者来稿大多数采用 Word 排版。Microsoft Office Word 2007 因界面直观、操作方便而日渐普及,但其生成的以 docx 为后缀的电子文件与 Word 2003 和 Word 2000 生成的 doc 文件格式不同,docx 用新的基于 XML 的压缩文件格式取代了其专有的默认文件格式,只能在 Office2007 中使用。选用 Microsoft Office Word 2007 软件,能够处理各种版本、任何格式的 Word

稿件。

PDF 文件因其所占存储空间小、数据稳定性好、传递速度快而被科技工作广泛用作数字信息传递的基本格式。目前通常选用 Adobe Acrobat Reader 软件,这是一种查看、阅读和打印 PDF 文件的最佳工具,但不能编辑文件内容,而 Adobe Acrobat Professional 则可以用于读取、编辑、制作所有 PDF 格式文件,方便提取来稿信息用于稿件登记;因此,建议收稿人员安装 Adobe Acrobat Professional 软件。

2004 年,王丹等<sup>[6]</sup>提出了运用 Foxmail 管理编辑部的电子函件的方法,对管理编辑部每天收到的相当数量的电子函件非常有效,特别是设置函件过滤功能后,大多数垃圾被分检到垃圾函件箱,极大地节约了处理函件的时间。此外,运用过滤器中的自动回复功能,设置好对新投稿的自动回复模板,这样,对转移到投稿信箱中的函件,Foxmail 就可以自动回复,这在很大程度上减少了收稿过程中的重复性工作。

为减少不必要的麻烦并提高工作效率,科技期刊编辑部应当跟上科技发展的新形势,不断更新计算机的软、硬件,推动科技期刊编辑出版工作实现现代化。

**2.3 强化服务意识,重视稿件管理** 科技期刊收稿人员应具有较强的事业心和责任感,并不断强化服务意识,而且要高度重视对来稿的管理。收稿人员必须以严肃、认真、积极的工作态度对待每一篇来稿,努力做到当日来稿当日处理,篇篇有结果,件件有回复,事事有回答<sup>[7]</sup>,从而树立科技期刊的良好形象,赢得作者的信任与支持。

稿件是科技期刊生存、发展的基础,没有稿件,期刊就不能出版,没有优秀稿件,期刊就不能发展。作者是稿件的撰写者,稿件的质量和水平是期刊出版质量的决定因素。尊重作者,善待作者,服务作者<sup>[8]</sup>,是编辑工作者的基本行为规范。收稿工作是否人性化,直接关系到作者对期刊的第一印象,主要体现在“收稿回执”和“退稿通知”这2件事情上。

对于规范“收稿回执”和“退稿通知”,已有较多研究<sup>[9-11]</sup>,应引起收稿人员的重视。无论是在线投稿,还是 E-mail 投稿,都要及时发送“收稿回执”。现在大多数编辑部通过因特网发送“收稿回执”,由于种种原因,有些作者不能及时收到,如果收稿人员在 Foxmail 中设置“对所有发送的函件请求收条”,就可以掌握作者是否收到回执的情况,若“回执”函件被退回或未收到回复信息,可以通过电话或其他方式与作者联系。

有的作者在在线投稿过程中,由于操作错误、网络忙、计算机 CPU 速度慢等原因导致投稿不成功,收稿人员要从技术方面给予耐心指导,必要时从编辑部局