

创刊时需要准备哪些（信函等）文件模板？一般格式规范是什么？

姜红贵

（华东交通大学学报编辑部）

在科技期刊的编辑工作中，编辑部会接触到各种各样的文件(信函)。

按内容，它可分为 3 大类：1) 面向作者类，包括约稿函、收稿通知单、退修通知单、催修通知单、用稿通知单、退稿通知单、稿费通知单、交纳版面费通知单等；2) 面向审稿专家类，包括邀请成为审稿专家函、审稿通知、审稿意见书、审稿费通知单、向审稿人致谢函等；3) 编辑部存档类，包括稿件登记表、审稿意见打印模板，等等。此外，科技期刊创刊时，还需要准备创刊公告、征稿简则等文件及文件模板。

从形式上看，有纸质文件(信函)，电子文件(信函)。科技期刊编辑部的电子文件(信函)须遵循一般应用文的写作规范。给作者及审稿专家的函，要注意行文简洁明了，语气平和有礼。同时，与传统纸质信函相比，网络环境中特别是在期刊网站采编系统中所发出的信函应具有自身的特点。

以下给出科技期刊常用的几种文件(信函)式样，供参考。

1 面向作者类

1.1 约稿函

《××××××》系×××××××主办的学术期刊，面向国内外征稿、发行。主要刊登××××、××××、××××等学科(栏目)的学术科研论文。

创刊初期，为提高刊物质量，繁荣学术研究，在此正式对外征稿。

投稿要求：

1××××××××

1.1××××××××

1.2××××××××

×××

2××××××××

×××

稿件审稿周期为×个月，一般在接收文章的××天内会及时给您邮件或是电话回复，如×个月仍没有反馈信息您可以自行处理该稿。

具体来稿要求及注意事项详见我刊主页：<http://×××××>

《xxxxxx》编辑部

1.2 收稿通知单

尊敬的xxx同志：

您好，您的稿件《xxxxxxxx》（登记号：xxxxxxxx）投稿成功。本刊审稿周期为x个月，此前请勿再投他刊，谢谢。

您可以登陆本刊网站作者中心查询稿件的审稿状态。

本刊主页：<http://xxxxx>

此致

敬礼！

《xxxxxx》编辑部

xxxx年xx月xx日

1.3 退修通知单

尊敬的xxx同志：

您好，您的论文《xxxxxxxx》（登记号：xxxxxxxx）已评审完，请您认真阅读修改意见及《xxxxxx》编辑部论文修改要求，补充修改本文。

修改意见与建议请您登录本刊网站查看。

本刊主页：<http://xxxxx> 电话：xxxxxx

此致

敬礼！

《xxxxxx》编辑部

xxxx年xx月xx日

1.4 催修通知单

尊敬的xxx同志：

您好，我刊编辑部至今未收到您论文《××××××××》（登记号：××××××××）的修改稿，请尽快修改。

修改意见与建议请您登录我刊网站查看。

我刊主页：<http://×××××> 电话：×××××

此致

敬礼！

《××××××》编辑部

××××年××月××日

1.5 用稿通知单

尊敬的×××同志：

祝贺您的论文《××××××××》（登记号：××××××××）已被本刊录用，预计将刊发在××××年第×期上。

为方便您文章发表后我们能准确邮寄样刊，稿费，请在作者信息栏中书写好您的详细通讯地址。谢谢！

我刊主页：<http://×××××> 电话：×××××

此致

敬礼！

《××××××》编辑部

××××年××月××日

1.6 退稿通知单

尊敬的×××同志：

您好！您的稿件《××××××××》（登记号：××××××××）经专家评审后认为存在问题，故退稿。

请登录我刊主页 (<http://xxxxx>) 查询具体退稿意见。

您的稿件未能采用，我们深表遗憾。欢迎您再次来稿！

《xxxxxx》编辑部

xxxx年xx月xx日

1.7 稿费通知单

尊敬的xxx同志：

您的论文《xxxxxxxx》(登记号：xxxxxxxx) 已被本刊录用，稿费xxx元。

编辑部已通过邮局按照您在我刊网站上所存留详细地址汇款，请注意查收。

我刊主页：<http://xxxxx> 电话：xxxxx

此致

敬礼！

《xxxxxx》编辑部

xxxx年xx月xx日

2 面向审稿专家类

2.1 邀请成为审稿专家函

尊敬的xxx 职称/专家：

您好。经《xxxxxx》编辑委员会推荐，悉知您是xxx专业领域内的专家，现邀请您作为我刊的审稿专家，每年的审稿量约为xx篇左右，每审稿后我刊会略寄薄酬 (xxx元) 以表谢意。不知您是否有这方面的时间和兴趣？

敬请回复：姓名，出生年，职称/学位，研究方向，工作单位，联系电话，常用邮箱。

谢谢！祝工作顺利，万事如意！

我刊主页：<http://xxxxx> 电话：xxxxx

《xxxxxx》编辑部

xxxx年xx月xx日

2.2 审稿通知

尊敬的 ××× 职称/专家：

兹送上我刊稿件《××××××××》，请您在百忙中抽时间予以评审。审稿时，请登陆我们的网站以 用户名：××× 密码：××× 进行在线审稿。

在线审稿地址：[http:// ××××××](http://××××××)

请即着手安排进行审稿，并于××××年××月××日前审毕。编辑部在收到评审单后 3 个月内，将按您提供的通讯地址或银行账号寄送薄酬(×××元)以表谢意。若不能在规定时间内审完，请告知。

感谢您对本刊的大力支持！编辑×××（电话：××××× E-mail：×××）

《××××××》编辑部

××××年××月××日

2.3 审稿意见书

审稿通知函是告知专家有稿件需要评审的函件，审稿意见书是编辑部为方便专家审稿所拟较为格式化规范化的评审模板。一般随审稿通知函 E-mail 附件形式发出，或是在编辑部的网上稿件处理系统中设有关联的稿件评审服务平台。

审稿意见书中一般应包括以下三项：① 选择性评审意见，如创新性、学术性、实用性、编写水平等，以优、良、中、一般、差的形式可供专家勾选。② 具体评审意见，可由专家在此处填写评价稿件的质量（如理论水平、创新点、应用价值等），说明论文内容的优点和不足，指明问题所在并提出具体修改意见或建议。③ 稿件处理建议，这是评审的结论，可由专家选填，包括：发表、修改后表、不宜发表。

2.4 致谢审稿人邮件

尊敬的×××专家：

稿件《××××××××》（登记号：××××××××）的审稿意见已收到，感谢您的辛勤评审！

稍后我们将奉寄审稿费×××元，若×个月仍未收到，请来电查询。再次表示感谢！

电话：×××××

《××××××》编辑部

××××年××月××日

2.5 审稿费通知单

尊敬的xxx专家：

感谢您对我刊稿件（登记号：xxxxxxxxxx）的评审，我刊已于xxxx年xx月xx日通过邮局/网银（账号尾数为xxxx）汇去评审费xxx元，请您查收。

谢谢！

电话：xxxxxx

《xxxxxx》编辑部

xxxx年xx月xx日

3 编辑部存档类

3.1 稿件登记表

作为编辑部存档文件，稿件登记表一般以 excel 表格形式编制，可有列项包括：登记号（应嵌入收稿日期）、论文名称、专业/栏目、第一作者、投稿作者、收稿编辑、送审日期、审稿专家、审回日期、审稿意见、签发意见、刊发卷期、责任编辑、对校编辑。

3.2 审稿意见打印模板

编辑部存档的审稿意见主要记录编辑部的三审意见以及审稿专家的外审意见。