新投稿件：请点击“我要投稿”。稿件文件最好采用Word格式，图随文走，稿件电子版大小不能超过20M。
查询稿件：点击稿件列表中对应稿件的
![C:\Users\lenovo\Documents\Tencent Files\121770268\Image\C2C\~P4]M759V$}L(X18UUJK}1G.JPG]()
可查看稿件状态，点击
![C:\Users\lenovo\Documents\Tencent Files\121770268\Image\C2C\SSHY{U9]~I(1{MWD@M0FL2X.JPG]()
可查看与编辑部的来往信函。
点击

提交修改稿。如果没有出现这些图标，表明该稿件暂时无需修改。
请勿重复投稿和“撤搞”后再投。
重要提示：作者投稿点击“浏览”上传完稿件，务必点击“下一步”按钮，此时才投稿成功！否则就在“草稿箱”里，点击后继续完成投稿。
稿件被退改以后，点击

上传修改稿。
上传修改稿注意事项：上传修改稿的页面首先是一个空白的框，在这里，作者可以填写自己对稿件的修改的说明，然后，下面共有四个链接：
　　　　　　　　　　　　　1.修改稿说明附件——这个附件上传的是您对稿件的哪些内容做了修改（如果内容比较少的话可以在修改说明中直接输入）；
　　　　　　　　　　　　　2.稿件——上传修改稿（修改过的稿件请一定在此入口处上传，否则编辑就无法打开您的稿件！）；
　　　　　　　　　　　　　3.附件——此处的附件为单位证明等文件
所有的材料都修改完成以后，点击“下一步”，系统会将作者做出的修改列出来，作者核实无误以后，务必点击“完成”按钮！（不点完成默认为暂存，编辑就无法查看）

请务必完善文中英文摘要以及作者单位、作者、文题、图题、表题的英文！

如果点击某些图标后页面没反应，或者不能复制粘贴，请您先将浏览器设置到兼容模式再试！