

文章检查清单	检查后打√
<b>0. 禁止抄袭</b>	
任何来自其他资源（如论文、书籍等）的句子，若引用，须重新组织语句。	
<b>1. 作者</b>	
(1) 作者姓名拼写。	
(2) 作者单位。	
(3) 每位通讯作者是否标注电子邮件地址。	
(4) 确保每位作者被告知在作者列表中。	
<b>2. 摘要</b>	
(1) 按照投稿期刊的格式要求撰写。	
(2) 摘要字数少于期刊规定的字数限制。	
<b>3. 正文</b>	
(1) 每个部分、每个（主要）段落的前 1-2 句话为中心句，写出相应部分/段落的目标/主要内容。	
<b>4. 图</b>	
(1) 图的设计要简洁、清晰（展示核心思路，逻辑清楚，不要太繁琐）。	
(2) 每个图（含附图）在正文中有引用和描述。	
(3) 所有图（含附图）在正文中按顺序出现。	
(4) 图注：图的标题及子图文字描述应具有自完备性（self-contained），其要求为：读者无需参照正文即可理解图的主要含义（无需过多细节）。图中的每个子图（如 A、B 等）都应有说明。	
(5) 对于每个图，阅读正文中相应的文字描述，确保图文一致，即正文中文字描述内容与图中内容一致（例如，某图中结果为方法 A 比方法 B 效果要好，但正文中文字描述为方法 B 比方法 A 好，即为不一致）。	
(6) 图与图注均应放在同一页(特殊情况除外)。	
(7) 字体大小应足够大(最低要求：用 A4 纸打印出来后，清晰易读)。	
<b>5. 表格</b>	
(1) 所有表格在正文中有引用和描述。	
(2) 所有表格的顺序应正确。	
(3) 表格标题和表格应放在同一页（特殊情况除外）。	
<b>6. 有效数字</b>	
(1) 小数位数最多保留 4 位（一般情况下）	
<b>7. 参考文献</b>	
(1) 遵循期刊要求的引用格式。	
(2) 引用几篇自己团队相关论文（若有）。	
(3) 检查每篇参考文献的作者、标题、期刊名、年、卷、页码等信息，确保正确。	
<b>8. 致谢与作者贡献</b>	
(1) 检查基金号；作者在作者贡献部分均需列出。	
<b>9. 校对</b>	
(1) 非常重要！至少通读全文两遍，逐字(词)阅读检查。这一步很可能帮助发现明显的错误，例如拼写错误、语法问题、内容不一致性等。	

签名：

日期：