

论文写作管理详细 Checklist

一、前期准备与规划

☐ 选题与方向确认

- ☐ 是否明确论文的研究问题、目标和创新点？
- ☐ 是否完成文献综述，掌握领域前沿动态？
- ☐ 是否与导师讨论并确认研究方向可行性？

☐ 时间管理计划

- ☐ 是否制定详细的时间表（分阶段：初稿、实验、修改、定稿）？
- ☐ 是否将大任务拆解为周/日目标（如“每日完成500字”）？
- ☐ 是否预留缓冲时间应对突发延迟（如实验失败、数据不足）？

☐ 工具与资源准备

- ☐ 是否安装并熟悉文献管理工具（如EndNote、Zotero）？
- ☐ 是否选择适合的写作工具（LaTeX/Word）并配置模板？
- ☐ 是否备份云端存储（如OneDrive、GitHub）防止数据丢失？

二、初稿撰写管理

☐ 章节结构规划

- ☐ 是否列出论文大纲（标题、摘要、引言、方法、实验、结论等）？
- ☐ 是否明确各章节核心内容（如引言需包含研究背景、问题、目标）？
- ☐ 是否标注各章节优先级（如先写方法部分，再写实验）？

☐ 内容撰写规范

- ☐ 是否避免口语化表达，保持学术严谨性？
- ☐ 是否每段仅表达一个核心观点，逻辑清晰？
- ☐ 是否所有术语首次出现时均给出明确定义？

☐ 数据与图表管理

- ☐ 是否完成实验数据整理，并存储为统一格式（如.csv、.xlsx）？
- ☐ 是否所有图表均编号、命名，并与正文引用一致？
- ☐ 是否检查图表清晰度（分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ）和配色（学术风格）？

☐ 文献引用记录

- ☐ 是否每引用一次文献即同步更新参考文献列表？
- ☐ 是否按规范标注引用格式（如APA、IEEE）？
- ☐ 是否保存文献PDF及引用元数据（标题、作者、年份）？

三、修改与优化

☐ 内容逻辑检查

- ☐ 是否检查章节间过渡是否自然（如引言到方法需说明技术路线）？
- ☐ 是否验证实验设计能否支撑结论（如数据量、对比方法是否充分）？
- ☐ 是否删除冗余内容（如重复描述、无关背景）？

☐ 语言与格式校对

- ☐ 是否使用语法检查工具（如Grammarly、Hemingway）修正语法错误？
- ☐ 是否统一数字、单位、缩写格式（如“10%” vs. “ten percent”）？
- ☐ 是否检查页眉页脚、目录自动生成、页码连续性？

☐ 学术诚信审查

- ☐ 是否使用查重工具（如Turnitin、iThenticate）检测重复率？
 - ☐ 是否确保所有引用均正确标注，避免抄袭风险？
 - ☐ 是否声明数据来源及实验伦理（如有涉及）？
-

四、协作与反馈

☐ 导师沟通

- ☐ 是否定期提交阶段性成果（如每周提交一章）？
- ☐ 是否记录导师反馈并制定修改计划（如标注修改优先级）？

☐ 同行评审

- ☐ 是否邀请同行预审论文，获取第三方视角建议？
- ☐ 是否针对评审意见逐条回复并修改（如使用修订模式）？

☐ 版本控制

- ☐ 是否使用Git或云盘历史版本管理论文修改记录？
 - ☐ 是否命名版本号（如v1.0_draft, v2.0_revised）？
-

五、提交前终审

☐ 格式终检

- ☐ 是否按学校/期刊模板调整页边距、字体、行距？
- ☐ 是否检查图表、公式编号与正文引用是否一一对应？
- ☐ 是否确认参考文献列表完整且格式无误？

☐ 打印与装订

- ☐ 是否打印样稿检查排版（如避免图片跨页、表格断裂）？
- ☐ 是否确认装订要求（如胶装、封面信息）？

☐ 电子提交准备

- ☐ 是否转换为指定格式（如PDF/A）并压缩文件大小？
 - ☐ 是否检查文件名规范（如“姓名论文标题日期”）？
-

六、心理与健康管理

☐ **压力调节**

- ☐ 是否设定每日专注时间段（如番茄工作法）避免过度疲劳？
- ☐ 是否安排休息与运动（如每1小时休息5分钟）？

☐ **进度奖励**

- ☐ 是否设定里程碑奖励（如完成初稿后放松一天）？
- ☐ 是否与同学/朋友组队互相监督进度？

备注：

- 建议使用项目管理工具（如Trello、Notion）跟踪任务进度。
- 定期备份论文至不同设备（电脑、U盘、云端），避免数据丢失。
- 终稿提交前，可朗读全文检查语感流畅性。