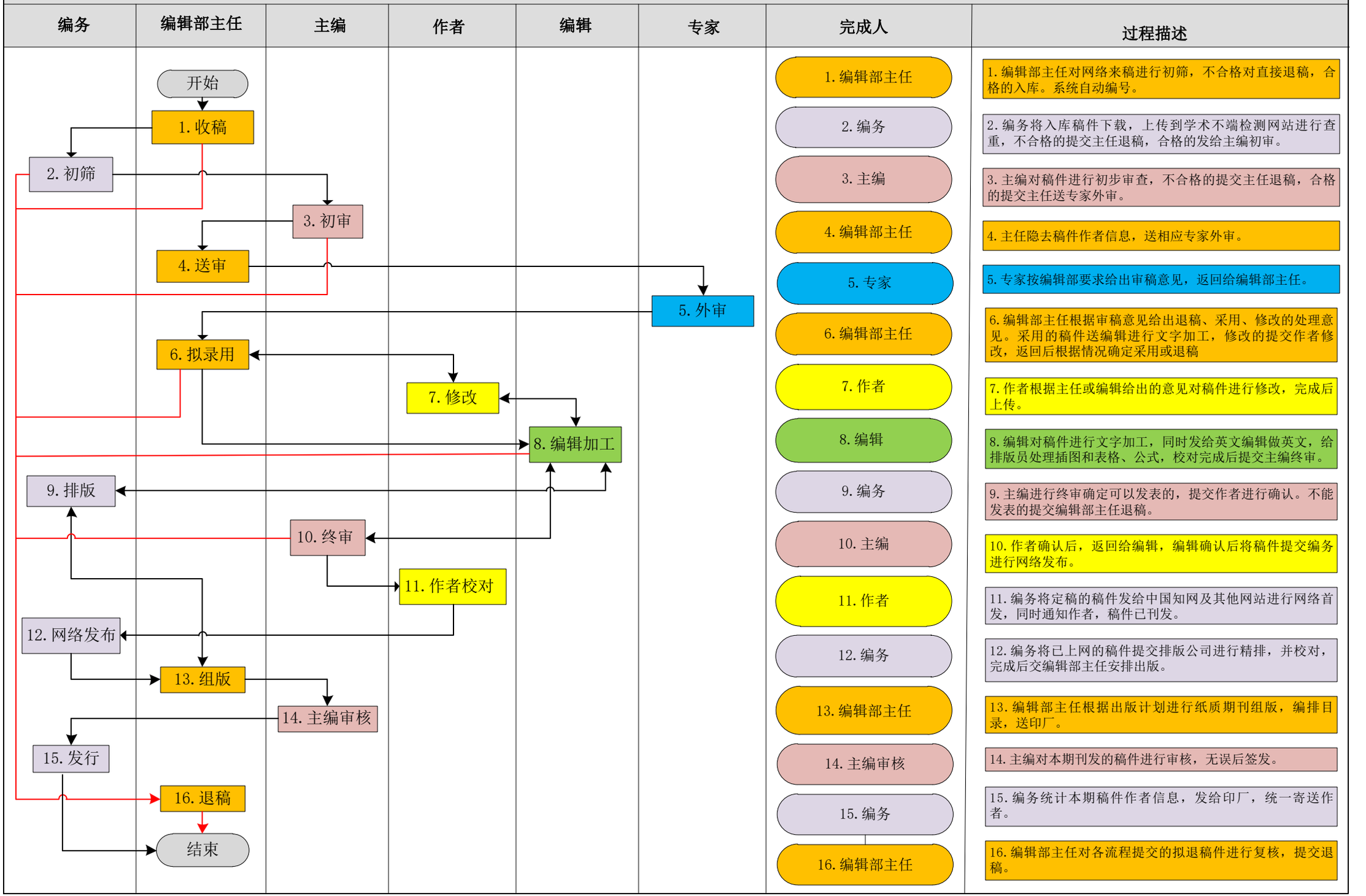
《现代电力》稿件处理流程


编务
编辑部主任
主编
作者
编辑
专家
完成人
过程描述
开始
1. 收稿
2. 初筛
3. 初审
4. 送审
5. 外审
6. 拟录用
7. 修改
8. 编辑加工
9. 排版
10. 终审
11. 作者校对
12. 网络发布
13. 组版
14. 主编审核
15. 发行
16. 退稿
结束
1. 编辑部主任
2. 编务
3. 主编
4. 编辑部主任
5. 专家
6. 编辑部主任
7. 作者
8. 编辑
9. 编务
10. 主编
11. 作者
12. 编务
13. 编辑部主任
14. 主编审核
15. 编务
16. 编辑部主任
1. 编辑部主任对网络来稿进行初筛，不合格对直接退稿，合格的入库。系统自动编号。
2. 编务将入库稿件下载，上传到学术不端检测网站进行查重，不合格的提交主任退稿，合格的发给主编初审。
3. 主编对稿件进行初步审查，不合格的提交主任退稿，合格的提交主任送专家外审。
4. 主任隐去稿件作者信息，送相应专家外审。
5. 专家按编辑部要求给出审稿意见，返回给编辑部主任。
6. 编辑部主任根据审稿意见给出退稿、采用、修改的处理意见。采用的稿件送编辑进行文字加工，修改的提交作者修改，返回后根据情况确定采用或退稿
7. 作者根据主任或编辑给出的意见对稿件进行修改，完成后上传。
8. 编辑对稿件进行文字加工，同时发给英文编辑做英文，给排版员处理插图和表格、公式，校对完成后提交主编终审。
9. 主编进行终审确定可以发表的，提交作者进行确认。不能发表的提交编辑部主任退稿。
10. 作者确认后，返回给编辑，编辑确认后将稿件提交编务进行网络发布。
11. 编务将定稿的稿件发给中国知网及其他网站进行网络首发，同时通知作者，稿件已刊发。
12. 编务将已上网的稿件提交排版公司进行精排，并校对，完成后交编辑部主任安排出版。
13. 编辑部主任根据出版计划进行纸质期刊组版，编排目录，送印厂。
14. 主编对本期刊发的稿件进行审核，无误后签发。
15. 编务统计本期稿件作者信息，发给印厂，统一寄送作者。
16. 编辑部主任对各流程提交的拟退稿件进行复核，提交退稿。