**清样签字上传注意事项**

**特别注意： 收到清样签字邮件请三天内返回！**

**定稿后清样PDF文件，现以系统退修意见里附件PDF格式发给作者，请打印出来，仔细核对，原则性的错误请用红笔修改！然后第一作者和通信作者请在每页上手写签字：确认无误（或按红笔修改后无误）+第一作者姓名。拍照或者扫描。**

**完毕后，将签字的清样（全部页码拍照或者扫描），以PDF文件形式，同时上传附件签字清样处（文件名：清样签字）以及修改稿处，注意，必须同时上传附件处和修改稿处两个地方！！**

**注意：签字清样系统返回后，默认为作者认可该版本为作者稿件的最终版本！文题、作者姓名、单位、课题、作者简介，请再次核对，印刷后不再更正！！！**

同时，必须在添加附件处上传以下附件（缺一不可，投稿已经上传过的可以不再上传）:

1. 作者发票信息收集表（首页信息公告里下载）
2. 单位推荐信（首页信息公告里下载，填写并盖公章）
3. 基金课题资助证明（有课题者必须提交）
4. 论文专有使用授权书（首页信息公告里下载，填写并盖公章）
5. 清样签字

以上5项，均必须以***附件***形式上传系统，收到进入印刷！在投稿系统作者该稿件页面常用功能**添加附件处**随时可以上传（见图片，单独上传5个附件）。

