

科技论文写作 与发表教程 (第八版)

*How to Write and Publish
a Scientific Paper, Eighth Edition*

▶ [美] Barbara Gastel 著 ▶ 任治刚 译
Robert A. Day



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

科技论文写作与发表教程

(第八版)

How to Write and Publish a Scientific Paper
Eighth Edition

[美] Barbara Gastel 著
Robert A. Day

任治刚 译



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书旨在帮助理工科本科生、研究生和科研人员提高科技论文写作、投稿能力,提高全面的学术交流能力,使他们的论文更易发表、影响力更大,使他们更快地在科学共同体中建立自己的学术影响力。1979年首次出版后不断再版和重印,本书被上百所大学列为科技写作方面的教材或参考书。全书清晰、准确地阐述了科技论文的各要素,科技论文和其他学术文章的写作、投稿和发表的细节及注意事项,如何进行学术会议交流,涵盖了以论文写作和发表为代表的学术交流的方方面面。作者在科学写作和学术出版领域具有丰富的从业经验,以科学研究和写作、学术期刊和图书编辑出版、学术交流等方面大量的案例和心得总结,让读者深入理解科学写作和发表领域的生动细节。新版及时跟进移动互联网时代学术交流领域的新进展,新增了ORCID识别码、学术会议数字海报、论文宣传与网络存储、文章发表前的自我编辑等内容,并大幅扩充了网络资源列表。全书本身的写作和引文等体例较为规范,是一本内容丰富的“操作指南”。

Translated from English Language edition of How to Write and Publish a Scientific Paper, Eighth Edition, by Barbara Gastel and Robert A. Day, originally published by Greenwood, an imprint of ABC-CLIO, LLC, Santa Barbara, CA, USA. Copyright©2016 by Barbara Gastel and Robert A. Day. Translated into and published in the Simplified Chinese language by arrangement with ABC-CLIO, LLC.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means electronic or mechanical including photocopying, reprinting, or on any information storage or retrieval system, without permission in writing from ABC-CLIO, LLC.

本书简体中文专有翻译出版版权由ABC-CLIO, LLC. 授予电子工业出版社。
未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2016-7949

图书在版编目(CIP)数据

科技论文写作与发表教程:第八版/(美)芭芭拉·盖斯特尔(Barbara Gastel),(美)罗伯特·A.戴(Robert A. Day)著;任治刚译.—北京:电子工业出版社,2018.1

书名原文:How to Write and Publish a Scientific Paper, Eighth Edition

ISBN 978-7-121-33523-5

I. ①科… II. ①芭… ②罗… ③任… III. ①科学技术—论文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第012616号

策划编辑:马 岚

责任编辑:窦 昊

印 刷:三河市华成印务有限公司

装 订:三河市华成印务有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:17 字数:354千字

版 次:2006年9月第1版(原著第6版)

2018年1月第2版(原著第8版)

印 次:2018年1月第1次印刷

定 价:49.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888,88258888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式:(010)88254466, douhao@phei.com.cn。

译 者 序

这本《科技论文写作与发表教程》译自 Greenwood 公司 2016 年出版的 *How to Write and Publish a Scientific Paper, Eighth Edition*。作者为美国得克萨斯 A&M 大学的盖斯特尔 (Barbara Gastel) 和美国特拉华大学的戴 (Robert A. Day)。

这是一本经典的科技写作教程。书中第 1 章至第 3 章介绍科技写作的内涵、历史和流程；第 30 章至第 34 章讨论科技英语的写作风格；第 7 章至第 15 章说明如何撰写 IMRAD 格式论文中的文字内容 (标题、署名、摘要、引言、材料与方法、结果、讨论、致谢、参考文献)；第 16 章至第 18 章说明如何制作 IMRAD 格式论文中的图表内容 (表格、图形、照片)。这些章节非常适合作为理工科大学生、研究生“科技写作课”、“学术论文写作课”或者“专业英语写作课”的核心内容。

这是一本实用的论文投稿指南。书中第 4 章至第 6 章介绍科技论文内涵、论文发表道德规范和投稿期刊选择；第 19 章至第 22 章描述一篇科技论文从投稿到发表的全过程 (版权许可、审稿过程、发表过程)。这些章节对于理工科大学生、研究生、高校教师等科研人员发表 SCI、EI 等国际标准英语科技论文具有非常现实的指导作用。

这是一本简明的科技交流手册。书中第 27 章至第 29 章给出学术会议交流 (口头报告、海报展示、会议报告) 的内容；第 35 章至第 42 章给出其他科技交流内容 (学位论文、简历、求职信、个人陈述、基金申请书与进展报告、推荐信、媒体采访、同行评议、自我编辑、科技交流职位)。这些章节涵盖读者在学术界、科技界将遇到的各种科技交流场合以及相应的书面写作项目和口头交流任务。

本书的主要特色如下：

(1) **简明扼要**。本书以 IMRAD 科技论文写作与发表为核心，涉及科技交流各方面的要点和实例。因此，在本书提纲挈领的指导下，读者能够高效把握科技写作、论文投稿和科技交流的关键点。

(2) **客观现实**。本书如实反映了国际学术界、科技出版界的现状。书中给出的原则、方法、建议、忠告是合理的、实用的、正面的、中肯的。因此，读者将少走许多弯路、一步一步迈向成功。

(3) **实例丰富**。两位作者渊博的学识、丰富的阅历，使得书中充满科学研究、论文写作、期刊编辑、学术交流等方面的生动实例。因此，读者将从这些实例中获得启示，从而拓展思路、增添信心。

(4) **机智幽默**。大量的格言警句、名人轶事、幽默笑话和卡通漫画，不仅使阅读本书趣味盎然，而且使学术话题变得轻松易懂。因此，读者从中收获的，不只是实用的技能，还有豁达的心态。

为了实现“无障碍阅读”，我们在翻译本书时采取了如下做法：

(1) **采用综合意译**。原书是美国大学教材，许多用词和表达方式难以直译。为增强译文可读性，翻译时采用了“综合意译法”——在综合上下文语境的基础上，使用符合中文的用词和表达方式，尽量准确反映英文作者意欲传达的信息，而不拘泥于表面的语言形式。

(2) **突出关键术语**。原书使用了大量术语。正确记忆、理解和应用这些术语，对于使用本书授课或自学的读者来说非常重要。因此，我们将全部关键术语以黑体突出，其后附加英文拼写。

(3) **增加背景注释**。为方便读者，对书中的重要人名、地名、机构名等专有名词和相关知识，我们增加了102条背景注释。

(4) **部分中英对照**。对于原书中的诗歌谚语、幽默笑话等文化色彩浓厚的内容，我们采用中英文对照形式，以便读者自行品味。

由于水平有限，纰漏和谬误难以尽免。本书的反馈邮箱是scientificpaper8e@163.com，敬请各位读者不吝赐教！

译者

前 言

对科研成果进行评判和检验非常重要。从根本上讲，科学研究也是一种社会活动，它依赖于有效的交流。在实践中，科研人员发现了这一点，因此，科技期刊特别强调文章要清晰、易懂。

——邦迪^①

写好科技论文无关生死，但其利害远甚于此。

科学研究的目的是发表（The goal of scientific research is publication）。衡量科研人员（从研究生开始甚或更早）的主要标准既不是实验操作技能，也不是学科知识水平，更不是才华或者魅力，而是论文发表的质量和数量——这也决定着科研人员能否出名。从现实层面来看，科研人员往往需要发表论文才能获得职位，才能获得在该职位继续从事研究所需的基金资助，才能获得职位的提升。在科研院所中，科研人员需要发表论文才能获得博士学位。

不论一项科学实验的结果是多么令人惊叹，只有这些实验结果发表之后，这项科学实验才算完成。其实，科学思想体系的基石建立在这样一个基本前提之上——原创科研成果必须发表出来；唯有如此，科学新知才能获得鉴定，并添加到现有的、我们称为科学知识的数据库中。

水暖工无须撰写关于水管的论文，律师也无须撰写关于案件的论文（除了概要写作），科研人员（或许是独一无二的职业）则必须撰写论文来说明：自己做了什么、为什么要去做、怎么做的、从中获得了什么。其关键在于可重复性（reproducibility）。这是科学研究和科技写作的独特之处。

因此，科研人员既要“做”科研，又要“写”科研。写作水平低经常导致优秀科研成果无法发表或被延迟发表。令人遗憾的是，科研人员接受的教育往往过分强调专业技能，忽视对交流技能的训练。简言之，众多优秀的科研人员并不擅长写

^① 译者注：邦迪（Hermann Bondi，1919—2005）是奥地利数学家、宇宙学家。他与戈德（Thomas Gold）、霍伊尔（Fred Hoyle）共同提出了“稳态宇宙理论”。

作。当然，很多科研人员也不喜欢写作。达尔文（Charles Darwin）说过：“假如只观察、不写作的话，博物学家的生活会很幸福”（由Trelease引用，1958）。

今天，大多数科研人员没有机会参加正规的科技写作课程培训。读研究生时，他们学着模仿教授和前人的写作风格和技法。不管怎样，有些科研人员确实成为了优秀作者。但是，很多科研人员只是一味地模仿前人作品（包括其中的全部缺点），从而永久地形成一套错误体系。

本书主要是为了帮助科研人员和理工科大学生进行论文投稿的准备，提高这些稿件被发表的可能性，增强这些稿件发表后的可读性。因为不同学科期刊的要求差异很大，甚至同一学科的不同期刊要求也不同，所以不可能给出一套普遍适用的建议。在本书中，我们给出的是适用于大多数学科的基本原则。

现在，谈点儿这本书的历史。《科技论文写作与发表教程》形成于很多年之前。那时，戴（Robert A. Day）在罗格斯大学（Rutgers University）微生物学院（Institute of Microbiology）为研究生讲授科技写作课。很快，戴发现，理工科研究生确实需要、也渴望学习实用的写作知识。如果讲的是该不该用“分离不定式”（split infinitive），学生就会昏昏欲睡；如果讲的是如何将数据组织成表格，学生就会聚精会神。因此，在课程讲义的基础上，戴发表了一篇论文（Day 1975），这篇论文直接介绍各种实用的写作技巧。出乎意料的是，这篇论文大受欢迎，后来就形成了本书的第一版。

本书第一版自然地发展到第二版，以至后续各版本。目前，许多学院和大学将本书用做课程教材，所以对它持续更新就显得特别必要。感谢那些对先前各版本友好评论的读者，期待有助于改进未来版本的建议。建议和评论请发送给盖斯特尔（Barbara Gastel），b-gastel@tamu.edu。

第八版是戴与盖斯特尔在本书的第三次合作，也是盖斯特尔首次作为第一作者。对戴的合作邀请，盖斯特尔一直心存感激。我们高兴地看到——先前合作的版本已被译成至少五种语言，同时，希望这一版也能被广泛翻译。

正如书名（*How to Write and Publish a Scientific Paper*）所示，本书主要聚焦于科技论文的写作与发表。同时，本书也提供关于科技交流其他方面的建议。从第一版开始，本书就设立章节指导读者如何撰写综述文章、会议报告和学位论文。随着时光推移，本书渐渐增设了其他科技交流章节——如“口头报告”“海报展示”。最近几版又添加了“科技写作流程”“基金申请书”“英语作为外语的科技写作”“面向公众的科技写作”“同行评议”诸章。

这一版继承先前版本的内容广度，并进行了大量更新与修订。科技交流的电子平台不断发展，本书也随之进行了修订。因此，举例来说，我们现在讨论的是“使用ORCID识别码”“避开掠夺性期刊”“数字海报展示”。新增了一章讨论稿件提交

前的自我编辑，新增了一节讨论稿件发表后的论文宣传与存档。大幅扩充了电子资源列表。漫画插图一直是本书的特色，第八版保留了先前版本中最受欢迎的漫画，并新增了几幅由 PHD Comics 的 Jorge Cham、Sidney Harris 等人创作的漫画。

本书依然是一本“操作指南”，主要介绍各种实用写作技巧。为了轻松阅读，和先前各版本一样，这一版包含许多漫画插图和幽默笑话。对于那些希望深入了解书中各话题的读者，既可以查阅本书正文或参考文献中给出的图书和文章，也可以浏览本书附录 4 给出的网站。

科技写作确实重要。希望本书能够破解科技写作与论文发表之谜，让你的科技交流更高效、更愉悦。你的成功是对我们最大的回报！

致国际读者

对于全世界科研人员而言，使用英语、按照标准格式进行科技交流日益成为广泛共享信息的常规做法。因此，《科技论文写作与发表教程》多年来拥有了众多母语非英语读者。我们希望最新版将服务于更多的读者。

考虑到读者情况，我们竭力保证最新版的主要内容使用母语非英语读者易于理解的语言来呈现。尽管如此，我们还是得面对这样一个难题：是否保留那些幽默笑话？对许多读者而言，这些幽默笑话使得阅读本书趣味盎然；但对那些语言背景或文化背景与我们迥异的读者而言，这些幽默笑话读起来会让人感到迷惑不解。本书的特色和魅力之一就是幽默笑话；因此，对于早期版本章节中的大多数幽默笑话，我们在内容更新时予以保留。但是，跨文化翻译幽默笑话往往效果不佳。在近期版本的新增章节中，我们减少了幽默笑话。

对于国际读者而言，假如你在书中偶尔读到一个看似很傻的故事或者评论，千万别担心哪儿错了，或者是不是你落下什么要点了，并非如此。告诉自己：我读的只是些美国式幽默而已。

我们欢迎来自世界各国的读者，我们希望本书能够帮助他们应对国际化的科技交流。我们殷切期待着能使本书更加实用的各种建议。

致 谢

多年以来，众多同事和各界人士对本书多个版本做出了直接或间接的贡献。科技出版界、学术界的同事将他们的信息和见解与我们分享。与我们交流的还有科学编辑委员会^①和学术出版协会^②的会员。学生和本书的其他使用者提出了建议。多位同事阅读了早期几个版本的原稿，并给予评价。Wura Aribisala、George Hale、Daniel Limonta Velázquez、Arkady Mak、Nancy Day Sakaduski 和 Roberto Tuda Rivas 阅读了最近几个版本，并提出了建议。各位编辑和制作人员使得本书顺利出版。感谢所有这些提供过帮助的人。

还要感谢家人给予的支持、鼓励和建议。在此书筹备之初，盖斯特尔的母亲 Sophie B. Gastel 离世。谨以此书作为纪念。

① 译者注：科学编辑委员会（CSE, Council of Science Editors）的前身是成立于1957年的生物学编辑委员会（CBE, Council of Biology Editors），2000年改为现名。其官方网址为 <https://www.councilscienceeditors.org>。

② 译者注：学术出版协会（Society for Scholarly Publishing）成立于1978年，其会员来自24个国家和地区，包括出版社、图书馆员、科研人员和学术顾问等。其官方网址为 <https://www.sspnet.org>。

作者简介

芭芭拉·盖斯特尔 (Barbara Gastel), 医学博士, 美国得克萨斯农工大学 (Texas A&M University, College Station) 教授, 负责协调科学传播研究生课程, 在 AuthorAID (一个帮助科研人员写作和发表研究成果的国际项目) 承担领导角色。出版的作品包括 *Health Writer's Handbook*, 以及很多关于写作、编辑和其他论题的文章。在众多国家举办过科学写作的研讨班, 20世纪80年代早期曾在北京医学院 (现北京大学医学部) 授课两年, 为促进中国和其他发展中国家的学术交流做出重要贡献。盖斯特尔获 American Medical Writers Association, Board of Editors in the Life Sciences, Council of Science Editors 和 Sigma Xi (Scientific Research Honor Society) 的奖项和表彰。

罗伯特·戴 (Robert A. Day) 是美国特拉华大学 (University of Delaware, Newark) 英语名誉教授。长期负责 American Society for Microbiology (ASM) 的出版项目, 并在《微生物学学报》(*Journal of Bacteriology*) 和其他8个 ASM 期刊担任执行主编。戴是学术出版协会 (Society for Scholarly Publishing) 前主席、生物学编辑委员会 (Council of Biology Editors) 前主席。举办多场科技写作的研讨和培训, 其著作集中于科学写作、编辑和出版, 与 Nancy Sakaduski 合著 *Scientific English: A Guide for Scientists and Other Professionals* 一书。

目 录

第一部分 预备知识 Some Preliminaries

第1章 科技写作内涵 What Is Scientific Writing?	2
1.1 科技写作范畴 The Scope of Scientific Writing	2
1.2 务必清晰 The Need for Clarity	2
1.3 接收信号 Receiving the Signals	3
1.4 理解信号 Understanding the Signals	3
1.5 了解语境 Understanding the Context	3
1.6 科技写作中的结构和语言 Organization and Language in Scientific Writing ...	3
第2章 科技写作历史 Historical Perspectives	5
2.1 早期历史 The Early History	5
2.2 电子时代 The Electronic Era	6
2.3 IMRAD 的由来 The IMRAD Story	7
第3章 科技写作流程 Approaching a Writing Project	9
3.1 调整心态 Establishing the Mindset	9
3.2 认真准备 Preparing to Write	9
3.3 抓紧去写 Doing the Writing	11
3.4 修改完善 Revising Your Work	13
第4章 科技论文内涵 What Is a Scientific Paper?	15
4.1 科技论文定义 Definition of a Scientific Paper	15
4.2 科技论文结构 Organization of a Scientific Paper	17
4.3 科技论文轮廓 Shape of a Scientific Paper	19
4.4 其他研究报告 Other Definitions	19
第5章 论文发表道德规范 Ethics in Scientific Publishing	21
5.1 道德为本 Ethics as a Foundation	21
5.2 真实准确 Authenticity and Accuracy	21
5.3 基于原创 Originality	22

5.4	注明他人贡献	Credit	22
5.5	善待研究对象	Ethical Treatment of Humans and Animals	24
5.6	声明利益冲突	Disclosure of Conflicts of Interest	24
第6章	投稿期刊选择	Where to Submit Your Manuscript	25
6.1	提前做好决定	Why Decide Early, Why Decide Well	25
6.2	知名度与影响力	Prestige and Impact	26
6.3	获取问题	Access	29
6.4	避开掠夺性期刊	Avoiding Predatory Journals	29
6.5	其他考虑因素	Other Factors to Consider	30
6.6	利用《投稿须知》	Using Instructions to Authors	31

第二部分 规划文字 Preparing the Text

第7章	斟酌标题	How to Prepare the Title	34
7.1	标题很重要	Importance of the Title	34
7.2	标题该多长	Length of the Title	34
7.3	措辞要具体	Need for Specific Titles	35
7.4	句法要正确	Importance of Syntax	36
7.5	功能似标记	The Title as a Label	37
7.6	缩写和行话	Abbreviations and Jargon	37
7.7	其他标题格式	More About Title Format	38
第8章	署名与地址	How to List the Authors and Addresses	39
8.1	署名排序	The Order of the Names	39
8.2	署名资格	Definition of Authorship	40
8.3	署名排序实例	Defining the Order: An Example	41
8.4	贡献清单	Specifying Contributions	42
8.5	署名格式	Proper and Consistent Form	42
8.6	通信地址	Listing the Addresses	43
8.7	一种解决方案: ORCID 识别码	A Solution: ORCID	44
8.8	通信地址用途	Purposes of the Addresses	45
第9章	撰写摘要	How to Prepare the Abstract	46
9.1	摘要定义	Definition	46
9.2	摘要类型	Types of Abstracts	48
9.3	用字节省	Economy of Words	49
9.4	摘要的摘要	Akin to Abstracts	50

第10章	撰写引言部分	How to Write the Introduction	51
10.1	写作规则	Guidelines	51
10.2	规则成因	Reasons for the Guidelines	53
10.3	例外情况	Exceptions	53
10.4	引注与缩写	Citations and Abbreviations	54
第11章	撰写材料与方法部分		
		How to Write the Materials and Methods Section	55
11.1	写作目标	Purpose of the Section	55
11.2	材料	Materials	56
11.3	方法	Methods	57
11.4	标题	Headings	57
11.5	测量与分析	Measurements and Analysis	58
11.6	引用参考文献	Need for References	58
11.7	表格与插图	Tables and Figures	58
11.8	确保形式与语法正确	Correct Form and Grammar	59
第12章	撰写结果部分	How to Write the Results	61
12.1	写作内容	Content of the Results	61
12.2	数据处理	How to Handle Numbers	62
12.3	力求清晰	Strive for Clarity	62
12.4	切忌啰唆	Avoid Redundancy	62
12.5	在线补充材料	A Supplement on Supplementary Material Online	63
第13章	撰写讨论部分	How to Write the Discussion	64
13.1	摒弃空话	Discussion and Verbiage	64
13.2	内容要点	Components of the Discussion	65
13.3	揭示相互关系	Factual Relationships	65
13.4	指出优势与不足	Noting Strengths and Limitations	66
13.5	阐释结果的意义	Significance of the Paper	66
13.6	界定结论范围	Defining Scientific Truth	67
第14章	表述致谢	How to State the Acknowledgments	68
14.1	致谢内容	Ingredients of the Acknowledgments	68
14.2	注重礼仪	Being Courteous	68
第15章	引用参考文献	How to Cite the References	70
15.1	要遵循的规则	Rules to Follow	70
15.2	文献管理软件	Electronic Aids to Citation	70

15.3	正文中的引文 Citations in the Text	71
15.4	参考文献体例 Reference Styles	72
15.4.1	著者—出版年制 Name and Year System	72
15.4.2	字母编号制 Alphabet-Number System	73
15.4.3	引用顺序制 Citation Order System	73
15.5	文献题名与起止页码 Titles and Inclusive Pages	74
15.6	刊名缩写 Journal Abbreviations	74
15.7	参考文献体例的一些趋势 Some Trends in Reference Format	75
15.8	不同参考文献体例实例 Examples of Different Reference Styles	75
15.9	引用电子文献 Citing Electronic Material	76
15.10	准确引用的另一原因 One More Reason to Cite Carefully	76

第三部分 制作图表 Preparing the Tables and Figures

第16章	设计有效的表格 How to Design Effective Tables	78
16.1	何时使用表格 When to Use Tables	78
16.2	表格设计实例 How to Arrange Tabular Material	81
16.3	表头中的指数 Exponents in Table Headings	83
16.4	遵循期刊要求 Following the Journal's Instructions	83
16.5	表题、表注和缩写 Titles, Footnotes, and Abbreviations	83
16.6	表格设计小窍门 Additional Tips on Tables	84
第17章	绘制有效的图形 How to Prepare Effective Graphs	85
17.1	何时不用图形 When Not to Use Graphs	85
17.2	何时使用图形 When to Use Graphs	86
17.3	如何绘制图形 How to Prepare Graphs	88
17.4	符号与图注 Symbols and Legends	89
17.5	图形设计小窍门 A Few More Tips on Graphs	90
第18章	准备有效的照片 How to Prepare Effective Photographs	91
18.1	照片和显微照片 Photographs and Micrographs	91
18.2	照片提交格式 Submission Formats	91
18.3	裁剪照片 Cropping	91
18.4	说明文字与指示标记 Necessary Keys and Guides	93
18.5	彩色照片 Color	95
18.6	线条画 Line Drawings	95

第四部分 发表论文 Publishing the Paper

第19章	版权与许可 Rights and Permissions	97
19.1	何为版权 What Is Copyright?	97
19.2	版权方面的考虑 Copyright Considerations	98
19.3	版权和电子出版 Copyright and Electronic Publishing	99
第20章	稿件提交 How to Submit the Manuscript	100
20.1	检查稿件 Checking Your Manuscript	100
20.2	提交稿件 Submitting Your Manuscript	101
20.3	投稿信 The Cover Letter	101
20.4	电子版投稿信 Sample Cover Letter	103
20.5	收稿确认 Confirmation of Receipt	103
第21章	审稿过程 The Review Process (How to Deal with Editors)	104
21.1	编辑、执行编辑和文字编辑的职责 Functions of Editors, Managing Editors, and Manuscript Editors	104
21.2	审稿过程 The Review Process	106
21.3	编辑的决定 The Editor's Decision	108
21.4	录用信 The Accept Letter	110
21.5	退改信 The Modify Letter	110
21.6	退稿信 The Reject Letter	112
21.7	作为把关人的编辑 Editors as Gatekeepers	114
第22章	发表过程和发表之后 The Publishing Process (How to Deal with Proofs)—and After Publication	116
22.1	稿件编辑校对过程 The Copyediting and Proofing Processes	116
22.2	校样为何返给作者 Why Proofs Are Sent to Authors	117
22.3	检查拼写错误 Misspelled Words	117
22.4	标记更正之处 Marking the Corrections	118
22.5	校样的补遗 Additions to the Proofs	119
22.6	新增参考文献 Addition of References	120
22.7	校对插图 Proofing the Illustrations	120
22.8	质量投诉时机 When to Complain	121
22.9	订购论文重印本 Reprints	121
22.10	论文宣传与存档 Publicizing and Archiving Your Paper	122
22.11	庆贺论文发表 Celebrating Publication	124

第五部分 其他类型写作 Doing Other Writing for Publication

第23章	综述文章写作	How to Write a Review Paper	126
23.1	综述文章特点	Characteristics of a Review Paper	126
23.2	事先拟定提纲	Preparing an Outline	127
23.3	综述文章类型	Types of Reviews	128
23.4	为读者而写	Writing for the Audience	129
23.5	引言很重要	Importance of Introductory Paragraphs	129
23.6	结论很重要	Importance of Conclusions	129
第24章	评论文章写作	How to Write Opinion (Letters to the Editor, Editorials, and Book Reviews)	130
24.1	科技观点	Writing Informed Opinion	130
24.2	致编辑的信	Letters to the Editor	130
24.3	述评	Editorials	131
24.4	书评	Book (and Other Media) Reviews	132
第25章	图书章节写作	How to Write a Book Chapter or a Book	133
25.1	撰写图书章节	How to Write a Book Chapter	133
25.2	为何写书	Why (or Why Not) to Write a Book	133
25.3	联系出版社	How to Find a Publisher	134
25.4	如何准备书稿	How to Prepare a Book Manuscript	135
25.5	参与出版过程	How to Participate in the Publication Process	136
25.6	如何协助推广	How to Help Market Your Book	137
第26章	面向公众的科技写作	How to Write for the Public	139
26.1	为何面向公众写作	Why Write for General Readerships?	139
26.2	找到发表平台	Finding Publication Venues	139
26.3	吸引读者	Engaging the Audience	140
26.4	清晰表达	Conveying Content Clearly	141
26.5	模仿佳作	Emulating the Best	142

第六部分 科技会议交流 Conference Communications

第27章	口头报告	How to Present a Paper Orally	144
27.1	获取机会	How to Get to Present a Paper	144
27.2	慎重选择	A Word of Caution	145
27.3	报告结构	Organization of the Paper	145