

臺北市立大學學報編審委員會之設置暨編審要點

民國 102 年 10 月 8 日第 3 次行政會議通過

民國 105 年 04 月 12 日編審委員會議修正通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)發行「臺北市立大學學報」學術性刊物，設有編審委員會(以下簡稱編審會)處理稿件之編審事宜。
- 二、編審會任務如下：
 - (一)編審方針之規劃與執行。
 - (二)稿件之徵集。
 - (三)推薦審稿名單。
 - (四)審查擬刊登論文之修改。
 - (五)決定每期刊登稿件之篇數與順序。
 - (六)編審相關法令及作業流程之訂定。
 - (七)其他編審相關事項。
- 三、編審會之設置：
 - (一)由研發長提名國內外具教授資格之學術聲望卓著學者一至三人，簽請校長遴聘主編一人，主編擔任編審會主席，並負責確認收稿、推薦責任編輯及編審過程中偶發事件之處理。
 - (二)編審委員會置委員九至十五人，由主編就國內學者具有學術服務熱誠之人士延聘，簽請校長聘任之。編審委員會中，校內委員須少於全體委員三分之一，任期一年，並得以續任。
- 四、本學報置發行人一人，由本校校長擔任。
- 五、本學報得置編輯顧問及英文編輯若干人，不參與編審會決策。由主編延聘，簽請校長聘任之。
- 六、執行編輯及助理編輯，負責統籌審閱、分稿及召開編審會議等相關行政業務，不參與編審會決策。
- 七、編審會於每期刊物發行出版前，至少召開一次編審會議，會議須有全體委員二分之一以上出席，必要時得召開臨時會議。
- 八、編審會委員均為無給職，但校外委員得支領審稿費、出席費及交通費。
- 九、投稿本刊之稿件由助理編輯進行格式審查，如格式不符者，請其修改後再投，格式審查結果將於稿件收到後一週內完成。
- 十、本刊主編依稿件領域分配責任編輯，責任編輯依其內容推薦審查委員審查之。複審稿件審查以兩週為期限，若超過期限，責任編輯將推薦另一位審查委員進行審查。
- 十一、外審結果處理方式共有四種，分述如下：
 - (一)「接受」—若二位審查意見皆為接受，提交編審會。
 - (二)「修改後接受」—若二位審查意見皆為修改後接受，提交編審會。
 - (三)「修改後再審」—有四種情況：
 - 1.一位審查意見為修改後接受，另一位審查意見為修改後再審。

2.二位審查意見皆為修改後再審。

3.若一位審查意見為修改後接受，另一位審查意見為不予推薦，送第三位審查委員審查。

4.若一位審查意見為修改後再審，另一位審查意見為不予推薦，送第三位審查委員審查，並修改後再審。

上述情況皆須聯繫作者依審查意見做修改，並將修改稿件連同修改說明書寄回原審查委員審查，直到審查意見為修改後接受或不予推薦為止。

(四)「不予刊登」—若二位審查意見皆為不予推薦。

稿件經審查未達本刊要求之水準將予退稿，若內容宜修改後再審，將由助理編輯通知投稿者依據審查意見於二週內完成修改，並將修改稿件連同修改說明書一併寄回本刊再審，若超過期限未修改寄回，視同放棄審查。

十二、每期出刊發行前，召開編審委員會議，針對通過外審之候用稿件保留最後之決審權及刊登順序。

十三、本刊審查方式採審查者與投稿者雙向匿名方式進行。

十四、本刊責任編輯著作投稿時，則交由總輯編分配責任編輯，並應迴避提供審查委員名單及稿件審查結果。

十五、每年分別於六、十二月出刊，在取得作者「著作財產權讓與書」後，同步發行紙本並與本校簽約中文電子期刊合作，將稿件提供電子資料庫供研究者檢索下載。

十六、本要點經編審委員會議通過，陳請 校長核定後實施。