建國科技大學學術期刊審稿實施要點

一、為確立本校學報之學術水準，公平、嚴謹處理審稿事宜，特訂定本校學報審稿實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本學報之審稿制度，包括形式審查、預審、外審與複審四個階段。

(一)形式審查

針對來稿確認是否符合形式要件（包括字數、撰稿體例等）。

(二)預審

通過形式審查之稿件，由學報主編針對文稿品質及主題宗旨進行預審；如有疑義，由學報主編邀請一位編輯委員閱讀該論文，若看法一致不符合本學報性質、形式要件及嚴謹程度者，即予退件。

(三)外審

1、通過預審之稿件，由主編送請二至三位相關領域之專業學者進行審查；若受推薦之審查者，因故未能審查或不符合專業條件者，由主編另決定人選送審。

2、經審查要求修改之論文，應填寫「學報論文審查意見處理情形表」。

3、外審意見分為四類：

(1)建議刊登。

(2)修改後刊登。

(3)修改後再審。

(4)不宜刊登。

4、外審意見的處理原則：

處理方式		第 二 位 評 審 意 見			
		建議刊登	修改後刊登	修改後再審	不宜刊登
第 一 位 評 審 意 見	建議刊登	同意刊登	修正後刊登	修正後刊登	送第三位複審
	修改後刊登	修正後刊登	修正後刊登	修正後刊登	送第三位複審
	修改後再審	修正後刊登	修正後刊登	修正後再審	不予刊登
	不宜刊登	送第三位複審	送第三位複審	不予刊登	不予刊登

5、若兩位外審評審者對於採用與否意見有出入時，由學報編輯委員會主編另聘第三位評審人匿名審查或得由主編或編委依論文品質及審查意見裁量決定。

(四)複審

通過外審之稿件，委請學報主編先行核閱所有審查意見、作者歷次修改之審查意見處理情形表及文章整體品質，提供是否刊登之建議，並將結果提本校學報編輯委員會審議。

三、審查作業原則

- (一)本學報之編輯委員、執行編輯如有投稿本期刊，不得出席參與所投文稿之任何討論，不得經手處理或保管與個人稿件相關之任何資料（如審稿意見、審稿者資料），其職務代理人由教務長指定。
- (二)審稿者名單之推薦，主編聘請與投稿論文領域相關之專業審查人員，並斟酌考量投稿者與審稿者間之利害關係（如論文指導關係、同事關係等），迴避不適合之審稿者。
- (三)邀請審查函發送後一週後未回覆者，將重新邀請其他審查人員審查之。
- (四)同意審查之審查人員，於兩週寄回審查稿件為原則。為維護投稿者權益，逾期未完成將即刻停止審查，並重新邀請其他審查人員審查之。
- (五)不論審稿中或審稿後，編輯委員會及編務行政人員對於投稿者與審稿者之資料負保密之責。

四、撤稿

- (一)投稿者撤稿之要求，需以書面（掛號交寄）提出。
- (二)為避免資源浪費，凡投稿本學報之文章，如於外審階段提出撤稿要求，本學報二年內不接受該投稿者投稿。
- (三)外審完成，由本學報以電子郵件告知要求修改之文章（含修改後複審及接受刊登者），需於正式通知寄出後於指定時間內修改完畢並寄回本學報，否則視同自動撤稿。