

國立彰化師範大學特殊教育學系

特殊教育學報編輯及審查流程要點

94年9月20日系務會議通過
103年5月2日編審委員會會議修正第2、3、4點
103年5月13日系務會議修正通過
106年3月10日編審委員會會議修正第2、3點
106年3月14日系務會議修正通過

一、本系《特殊教育學報》，其編輯及審查事宜依本要點處理。

二、編輯及審查流程

(一)編輯流程：

1. 徵稿。
2. 收件，登記收件日期與字數。
3. 確定預審稿件符合稿約格式規定。
4. 召開編審委員會會議，確定通過預審稿件之審查委員名單。
5. 寄送審查委員聘函、審稿信函、稿件、審查意見表以及領據，以進行審查。
6. 召開編審委員會會議，確定已完成審查之稿件的處理方式。
7. 通知作者審查委員意見。
8. 確認作者已完成修改。
9. 召開編審會議決定刊登稿件之名單。
10. 核發稿件接受證明。
11. 聯繫作者一校。
12. 進行二、三校後，出刊。

(二)審查流程：稿件審查作業包括預審、初審和複審三階段。

1. 預審

- (1)由編輯助理進行格式審查，以確認稿件是否符合稿約格式規定（包括字數、雙欄位、撰稿體例等）。
- (2)預審通過之稿件，交付編審委員會決議審查委員進行初審。

2. 初審

- (1)由編審委員會討論稿件審查委員名單，每一稿件以先後順序推薦四名審查委員，稿件先送前兩名審查委員審查，必要時得依序遞補。若受推薦之四名審查委員皆因故未能審查，則由主編另行決定人選。
- (2)稿件審查結果分為接受、修改後接受、修改後再審及不予接受等四級。
- (3)編審委員會參照兩名審查委員之審查結果並依「特殊教育學報稿件接受標準」決定稿件處理方式。

3. 複審

- (1)初審審查結果為「修改後再審」之稿件，由作者修改後，交原審查委員進行複審。
- (2)初審審查結果為「修改後接受」或複審審查結果為「修改後接受」之稿件，由主

編或執行編輯檢核修改情形，並提交編審委員會確認刊登。必要時得請作者再修改。

(3)若作者未依審查意見或本刊格式要求修改、或未及時上傳之稿件，經編審委員會決議，得暫緩或撤銷刊登。

(4)遇有爭議之稿件，由編審委員會討論決議。必要時，由主編負責與作者聯繫有關稿件修改事宜。

(5)編審委員會決議刊登之稿件，作者第一校後，由主編（或執行編輯）及編輯助理逕行後續編輯和印製作業。每期稿件刊登之順序，依第一作者姓名筆畫排序。

(三)出版時間：每年於6月30日及12月31日各出刊一期。

三、審稿原則

(一)一篇稿件應至少由兩位專家學者審查。

(二)審查委員以校外專家為主，校內專家以不擔任審查委員為原則，若有必要參與審查，由編審委員會決定之。

(三)稿件作者為助理教授，則由具助理教授以上職級者審查；副教授，則由具副教授以上職級者審查；教授，則由具教授職級者審查。

(四)稿件作者之論文指導教授、親屬、共同合作或其他利害關係者，不得擔任該稿件之審稿委員。

(五)所有稿件之審查，採雙向匿名方式進行。編審委員對作者及審查委員之資料，負有保密之責任。

(六)非實徵性研究之稿件，交由編審委員會議決議是否進行初審。

(七)編審委員若有投稿，則應迴避稿件審查相關會議。

四、其他

(一)投至本刊之稿件，若為學位論文之改寫本，指導教授不得掛名為作者群中之第一位。

(二)學位論文若為專案報告改寫後之論文，本刊不予接受。

(三)不予刊登之稿件，作者若有疑義，得於接獲通知後，根據審查意見提出具體說明並於一週內以書面向主編提出申覆。

(四)被要求修改之稿件，作者若對審查意見有疑義，得於接獲審查意見通知後，根據審查意見提出具體說明並於二週內以書面向主編提出申覆，當主編無法決定時，得召開編輯委員會議決定處理方式。若未在時限內提出申覆且未依審查意見修正而送回原稿者，不予刊登。

(五)若通過審查的稿件過多，由編審委員討論於次期刊登。

五、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。