國立雲林科技大學科技學刊編審作業準則

100 學年度第 1 次 (第 35 次) 編審委員會議決議通過送 100 年 12 月 20 日第 72 次教務會議備查

一、依據

1. 本作業準則依據科技學刊 (以下簡稱本刊) 編審要點訂定之。
2. 本刊之業務負責單位為本校教務處出版及學術發展組。

二、投稿

1. 作者投稿時，應填寫投稿稿件資料表 1 份、書面論文稿件 1 份及稿件 WORD 電子檔 1 份送業務單位辦理。稿件以打字為原則。
2. 業務單位於收到投稿稿件時，應填具投稿稿件回條通知作者。
3. 為便於審查作業之進行，投稿稿件資料應轉記於稿件審查記錄表，以為審查追蹤與連繫之用。

三、審查委員之推薦與送審

1. 稿件依其領域別由各負責領域之編輯委員推薦審查委員 5 人，由業務單位同時以電子郵件方式寄請 3 位委員審查。
2. 審查委員須具有該論文領域的學術專長並具備相當於助理教授以上資格者。
3. 推薦及選定審查委員人選時，應以密件辦理，不得徵詢作者意見或告知之。
4. 送審時應檢附審查函，論文稿件，審查意見表，及審查費收據等相關資料電子檔予審查委員，審查意見表及審查費收據之回覆則以書面簽章為準。
5. 稿件審查以 30 天為原則，逾審查期限 15 天，未回覆者，進行第 1 次跟催。再逾審查期限 15 天，未回覆者，進行第 2 次以書面雙掛號函跟催。再逾期限 15 天仍未回覆者，視同放棄審查稿件不採用其審查結果及不發給審查費。
6. 修改後再審稿件審查以 30 天為原則，逾審查期限 15 天，未回覆者，進行第 1 次跟催。再逾審查期限 15 天，未回覆者，進行第 2 次以書面雙掛號函跟催。再逾期限 15 天仍未回覆者，視同放棄審查稿件不採用其審查結果及不發給審查費。
7. 稿件審查記錄表應於每次出刊時陳請總編輯核閱。

四、審查結果評定

1. 稿件審查結果分為四個等級，(A) 推薦刊登，(B) 修改後推薦刊登，(C) 修改後再審，(D) 不推薦。
2. 修改後再審之稿件其修正期限以 30 天為原則，逾期限 15 天未回覆者，本刊則去函跟催，經專案簽准者至多得延長至 1 年，簽准延長期間本刊得不接受其再投稿。修改後再審之稿件其修正期限逾 90 天未完成修改者，且未提出專案簽准延長者，本刊則認為影響審查作業時程，則逕予判定為 (D) 不推薦。
3. 審查稿件經 2 次判定為 (C) 修改後再審者，為能迅速結案縮短審查時程，本刊得逕判定為 (D) 不推薦。
4. 論文稿件接受刊登與否以三位審查委員審查回覆之先後順序綜合評定之。評定之基準如下：

(1) 接受：

a. 有兩位審查委員之審查結果皆為 (A) 推薦刊登，或 (B) 修改後推薦刊登者。

b. 第一位及第二位審查委員其中一位為 (A) 推薦刊登，或 (B) 修改後推薦刊登，另一位為 (C) 修改後再審，若第三位審查結果為 (A) 推薦刊登，或 (B) 修改後推薦刊登，得判定為接受。

(2) 不接受：

第一位及第二位審查委員之審查結果，皆為 (D) 不推薦，或其中一位為 (C) 修改後再審，一位為 (D) 不推薦。

(3) 複審：

有二位審查委員之審查結果，其中一位為 (D) 不推薦者，另一位為 (A) 接受刊登或 (B) 修改後刊登，則參考第三人之審查結果。

5. 審查結果不論接受與否，業務單位應依程序知會作者，並以總編輯核定之日期為接受日期。

五、編輯與校對

1. 審查通過之稿件由業務單位安排編輯事宜。
2. 編輯完成後業務單位將完稿稿件並同稿件校對函送由作者校對，校對工作應於期限內完成，校對時間以 10 天為限。
3. 為便於編輯校對進度之掌握，每篇稿件以二校為原則，最多不得超過三校。校對日程應詳細記載於稿件校對記錄表，以利編輯作業管理。

六、送印

1. 光碟製作前各論文稿件之作者必須簽具著作權授權書，始予刊登
2. 業務單位依規畫之出刊日程訂定光碟製作日期。
3. 由總編輯核定出刊稿件篇數及決定光碟製作體例後，由業務單位依作業程序送請製作。
4. 光碟製作前未能編輯或校對完成者，其稿件得順延至下期刊載。

七、篇數原則

1. 同一期同一作者以刊載一篇論文為原則，如作者係一人以上者，則以第一作者為認定基準。
2. 如確有需要及時刊載者，同一作者同一期中以加刊一篇為限。但需由作者自付加刊該篇之實際刊登費用。
3. 本刊每年出刊一卷，各卷之期數視稿件情況而定，原則上每期以至少 6 篇為度。

八、附則

1. 投稿稿件一經送審，除經專案簽准者外，不得於審查期間要求撤回或審查通過後不刊載，如因特殊狀況需撤回或不刊載則需自付該篇之審查及業務費用。繳費手續應於一個月內完成。
2. 如有審查稿件未結案者或一稿兩投之情況，經本刊調查確認者，本刊三年內得不接受其投稿，校外人士函文該校轉知。
3. 本作業準則經本刊編審委員會議通過後實施，並提教務會議備查。