

國立金門大學學報編輯作業要點

93年5月12日學報編輯委員會會議通過
93年11月24日學報編輯委員會會議修正通過
102年3月28日101學年度第1次學報編輯委員會會議修正通過
105年11月9日105學年度第1次學報編輯委員會會議修正通過

- 一、本要點依本校『國立金門大學學報編輯委員會組織規則』（以下簡稱學報編委會組織規則）訂定。
- 二、本校『國立金門大學學報』（以下簡稱本校學報）之編輯、審查、著作權、印刷、發行除法律另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校學報以發表國內外教師及研究人員尚未在其他刊物發表之原創性學術論文為限。

稿件審查

- 四、稿件依學報編委會組織規則所定領域別，委由各組召集人推薦三至五位論文審查委員，執行秘書依此順序先送請前兩位論文審查委員審查。推薦審查委員人選時，應以密件辦理。
- 五、稿件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予論文審查委員。
- 六、稿件審查以14天為原則，如逾審查期限，得再寄送其他審查委員審查，並優先採用新審查委員之審查結果。
- 七、稿件審查結果分為三個等級：1.推薦刊登；2.修改後刊登：(1)修改後不必審查，直接刊登；(2)修改後再審；3.不予刊登。
- 八、修改後再審之稿件，其修正期限以14天為原則，延長期間本刊得不接受其再投稿，若因此無法刊登當期學報者，得延至下期刊登。
- 九、稿件接受刊登與否以兩位審查委員之審查結果綜合評定之，評定之基準詳見「國立金門大學學報評審程序」。
- 十、稿件是否接受刊登須經編審委員會會議確認通過。
- 十一、業務單位應依程序知會作者有關稿件審查結果，稿件接受刊登者應以

總編輯核定之日為接受日期。

論文編輯校稿與送印

- 十二、 論文編輯完成後，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 3 天為限。為便於編輯校對進度之掌握，每篇稿件以一校為原則，最多不可超過二校。作者若因故需進行二校時，需自行負擔第二校打字編輯等相關成本。業務單位對日程應詳細記載於稿件校對紀錄表，以利編輯作業管理。
- 十三、 送印前各論文稿件之作者必須簽具「學報刊登聲明書」及「著作權授權書」，始給予刊登。由總編輯核定出刊稿件篇數及決定印刷體例後，由業務單位依作業程序送請印刷。送印日期前未能編輯或校對完成者，其稿件等順延至下期刊載。
- 十四、 經本校學報錄用刊登之稿件，作者可獲贈該期學報乙冊及抽印本十份及文稿電子檔。

其他注意事項

- 十五、 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。如確有需要及時刊載者，經編委會議通過，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審查費用。
- 十六、 投稿稿件一經送審，除經專案簽准者外，不得要求撤回，如需撤回則需自付該篇已發生之審查費用。繳費手續應於一個月內完成，如因故未結案者，本校學報三年內得不接受其投稿。
- 十七、 各年期學報工作計畫應由總編輯提出，經學報編委會議通過後實施。
- 十八、 本作業要點經本校學報編輯委員會議通過後，報請校長核定後實施，修正時亦同。