

《政策與人力管理》審稿辦法

壹、審稿流程

本刊之審查包括預審、初審、複審。

一、預審

1. 本刊編輯委員會就來稿做初步篩選，凡符合本刊之性質、形式要件（包括字數、格式、體例等）及嚴謹程度者即由編輯委員會交付審查。

2. 不符合本刊性質、形式要件、嚴謹程度者，由編輯委員會討論確定後，逕予退稿。

二、初審

1. 預審通過之文章由編輯委員會經過詳細討論後，聘請兩位評審人匿名審查。

2. 初審意見分為四類：(1)推薦採用、(2)修正後即採用、(3)修正後再送原審者審查、(4)不予採用。

刊登建議：

- 推薦採用〔80分以上〕
- 修正後不必再送審即可採用〔75-79分〕
- 修正後須再送原審者審查〔70-74分〕
- 不予採用〔69分以下〕

3.審稿意見為「推薦採用」、「修正後不必再送審即可採用」者，原則上考慮刊登；審稿意見為「修正後須再送原審者審查」者，於作者修改或提出說明後，交予原評審人再次審查；審稿意見為「不予採用者」，不予刊登。稿件之刊登與否，由編輯委員會根據評審意見、來稿數量等因素作成決定。

4.初審時兩位評審意見有出入時，由編輯委員會決定處理方式。

三、複審

凡審稿者建議「修正後再送原審者審查」之文稿，由編輯委員會去函請作者修改，作者需於兩星期內修改完畢，將修改後之文稿及電子檔，連同「修改說明」及「答辯說明」，寄回編輯委員會再送審查。編輯委員會則於複審意見寄回後，根據複審意見及稿件數量決定採用與否。

貳、稿件修正與刊登

- 一、凡經編輯委員會決議考慮接受刊登之文章，投稿者需根據審稿意見及本刊格式要求修改，並於規定之期限內寄回修正稿件、修改說明、答辯說明，否則恕難如期刊登。
- 二、寄回之修正稿件將交由責任編輯審查，如未能依照審稿意見及本刊格式要求修改或提出適當答辯者，經編輯委員會之決議，得暫緩或撤銷刊登。
- 三、修正之稿件經責任編輯審查合宜者，編輯委員會將發給本刊『接受刊登證明』，作者於接獲本刊之『正式接受刊登證明』後，請於一星期內寄回修正稿件、磁片（以 word 檔儲存）、出版授權同意書，以利出版，否則恕難如期刊登。

參、審稿作業原則

一、專業原則

- 1.編輯委員會就來稿主題，推薦國內外該領域之專家進行評審。
- 2.編輯委員會積極了解審稿者之審稿品質，並建立審稿者資料庫，作為推薦審稿者之依據，以確保本刊稿件品質，提升學術對話水準。

二、迴避原則

- 1.本刊之編輯委員與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），其職務代理人由總編輯指定。
- 2.審稿名單之推薦，編輯委員會除本最大知能推薦適合之專業審查人員外，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、保密原則

- 1.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，稿件審查以匿名為原則。
- 2.本刊編務資料之保管，悉依《政策與人力管理》編務資料保管辦法規定辦理，以盡保密之責。

肆、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，凡投稿本刊之文章，如於初審階段提出撤稿要求，本刊兩年內不接受投稿。

- 三、初審完成，編輯委員會去函要求修改之文章（含修改後再審及接受刊登者），需於正式通知寄出後兩星期內修改完畢並寄回本刊編輯委員會，否則視同自動撤稿。
- 四、因大幅修改需要需延期交稿者，需以書面（掛號交寄）通知本刊編輯委員會，本刊統一給予四星期之時間修改。如未能於規定期限內修改完成者，亦視同撤稿。惟有特殊原因者，得提出書面說明，修改期限另外計算。