

「教育心理學報」審稿辦法

110.11.4 壹百壹拾學年度第一次學報編審委員會議通過
111.04.14 壹百壹拾學年度第二次學報編審委員會議通過

一、審稿流程

(一)預審：

1. 所有來稿先由助理編輯登錄，並送編審委員預審，審查來稿是否符合本學報之宗旨，以及品質是否達到本學報送審之要求。若不符合要求，則退請作者另投其他適宜刊物。
2. 助理編輯進行格式審查，檢核來稿是否符合形式要件，包括匿名、字數、撰稿體例等。格式不符者，請作者修改格式。
3. 通過預審者，由編審委員推薦審查委員。
4. 預審將於收到稿件後兩週內完成。

(二)正式審查：

1. 主編參考編審委員推薦名單，排定審查委員的邀請順序。由助理編輯依序邀請兩位審查者進行雙向匿名的初審。審查意見分同意刊登、修正後刊登、修正後再審查、不宜刊登四類。
2. 主編依據兩位審查委員之審查意見決定稿件之處理方式，詳見表 1 所示。若兩位審查者的意見相同，依其共識處理。若兩位審查者的意見相左，則送第三位審查委員，或由主編裁量決定。

表 1 正式審查之審查標準表

處理方式		第 二 位 審 查 意 見			
		同意刊登	修正後刊登	修正後再審查	不宜刊登
第 一 位 審 查 意 見	同意刊登	同意刊登	修正後刊登	修正後刊登 或再審*	送第三審
	修正後刊登	修正後刊登	修正後刊登	修正後刊登 或再審*	送第三審
	修正後再審查	修正後刊登 或再審*	修正後刊登 或再審*	不予刊登 或再審*	不予刊登 或送第三審*
	不宜刊登	送第三審	送第三審	不予刊登 或送第三審*	不予刊登 或送主編/編委會裁量

*由主編依論文品質及審查意見裁量決定。

3. 初審結果由主編依據所有審查委員之建議分同意刊登、修改後刊登、修改後再審，及不宜刊登四類決定。
4. 需修改之稿件，由助理編輯檢附審查意見通知作者修改，並請作者逐條說明修改的地方或不修改（答辯）的理由。「修正後刊登」者，其修正稿與修改說明由主編或委請領域相近的編審委員檢視修改情況。「修正後再審查」者，送請原審查委員進行複審；若原審查委員委請主編委任再審，則委由主編領域相近之編審委員，或另送審查委員檢視修改情況。原則上複審以兩次為限。

5. 初審或複審完成後，本學報去函要求修改之稿件，須於通知期限內修改完畢並上傳，否則視同撤稿。如因大幅修改須延期交稿、未能於規定期限完成修改，或其他特殊原因，作者可提出書面申請，本學報可適度延長修改時間。
6. 初、複審結果由主編綜合所有資料評定是否建議刊登。建議刊登之稿件提交編審會確認。必要時，編審會得請作者再次修改後始得刊登。最後文稿分同意刊登與不宜刊登兩種結果，並通知作者。
7. 經編審會決議刊登之稿件，逕行後續編輯和刊印作業，必要時請作者配合修正。

二、其它作業原則

1. 審查委員審查時間以一個月為原則。若逾期，經本學報提醒仍未能於兩個月內完成審查，編輯委員會得聘請另一位審查者取代之。
2. 作者如不同意退稿之審查意見，得於兩週內檢附具體申訴理由，寄送本學報編審會處理。申訴審理將於收到申訴後一個月內完成。編審會若接受申訴理由，得另聘新的審查委員重新審查該論文，並得以新的審查意見為考量的依據。
3. 本學報編審委員投稿時，需迴避推薦審查委員及決定論文審查結果。
4. 本辦法經本學報編審委員會議通過後實施，修正時亦同。

審稿流程圖

