

## 國立空中大學公共行政學系《空大行政學報》編輯委員會組織暨審稿辦法

中華民國 102 年 9 月 10 日 102 學年度上學期第 2 次系務會議修正通過

中華民國 105 年 4 月 19 日 104 學年度下學期第 3 次系務會議修正通過

中華民國 106 年 9 月 15 日 106 學年度上學期第 1 次系務會議修正通過

中華民國 108 年 6 月 4 日 107 學年度下學期第 2 次系務會議修正通過

一、空大行政學報編輯委員會（以下簡稱編委會）置編輯委員五至九人，由本學系系務會議（以下簡稱系務會議）推選校外行政、政策、政治學術領域教授二人及本學系專任教授二人組成，任期一年。自每年一月一日起至十二月三十一日止，得連任，並由學系主任代表本系致送編輯委員聘函。

本學系教授員額不得超過編輯委員會四分之一。

若本學系專任教授未達二人時，其編輯委員缺額由系務會議就上述任一學術領域中推選校外教授補足之。

編輯委員因故出缺時，由編委會決定是否補足缺額。

編委會置主任編輯委員一名，由編輯委員互相推選產生，任期同編輯委員，並由學系主任代表系務會議致送主任編輯委員聘函。

主任編輯委員應選任本學系專任助理教授以上教師一人擔任執行編輯，協助編委會處理空大行政學報編印出版相關行政事宜。

執行編輯不得由編輯委員兼任之。

編委會應配合空大行政學報出版期程集會，集會時間由執行編輯提請主任編輯委員決定之。

二、編委會職責如下：

（一）決定空大行政學報出版事宜。

（二）決定稿件徵稿事宜。

（三）決定審稿人員。

（四）決定審查通過稿件之刊載卷期。

（五）決定其他有關空大行政學報之事宜。

三、主任編輯委員職責如下：

（一）召開編委會會議。

(二) 協調及督導空大行政學報出版事宜。

(三) 其他空大行政學報相關事務之處理。

四、執行編輯職責如下：

(一) 協助空大行政學報編印出版相關行政事宜，指揮本系助教、專案助理執行相關作業。

(二) 擔任本學系與編委會之聯絡人。

(三) 向主任編輯委員提請編委會集會時間。

(四) 列席編委會襄助主任編輯委員舉行會議。

五、空大行政學報每年十月出版一期為原則，但遇有特殊情形得由學系主任提案送請編委會議決後增加出版期數或出版特刊。

六、空大行政學報稿件採公開方式徵集稿件，徵稿事宜應詳載於公開發佈之稿約。

七、空大行政學報應就每一投稿稿件採取二人雙向匿名方式進行審查。待審稿件於編委會開會決定審稿人員時，應予匿名處理。執行編輯及相關行政作業人員不得洩漏待審稿件作者身分。

八、審稿人員與待審稿件作者不得具有以下關係：

(一) 同校教師、同事、長官部屬。

(二) 學位論文指導教授與學生。

(三) 三親等內之親屬。

(四) 其他足以構成迴避之關係。

九、審稿人員之職級原則上應高於待審稿件作者。若有特殊情形，審稿人員得與待審稿件作者同職級，但審稿人員應較待審稿件作者資深。

十、空大行政學報審稿進行原則及刊載標準如後：

(一) 同意刊載：二名審稿人員皆對稿件評定「推薦刊載」；一名審稿人員對稿件評定「推薦刊載」，另一名審稿人員對稿件評定「修改後推薦刊載」；二名審稿人員皆對稿件評定「修改後推薦刊載」。

(二) 送第三審稿人員審查：一名審稿人員對稿件評定「推薦刊載」，另一名審稿人員對稿件評定「不推薦刊載」；

一名審稿人員對稿件評定「修改後推薦刊載」，另一名審稿人員對稿件評定「不推薦刊載」；一名審稿人員對稿件評定「修改後再審」，另一名審稿人員對稿件評定「不推薦刊載」。送第三審稿人員審查時，應以未修正前之原稿件送審為原則，並附原審查人意見供其參酌。

(三) 複審：凡有審稿人員對稿件評定「修改後再審」，作者應參酌審查意見修改稿件或提出回應意見說明書，由編委會送原審稿人員複審，原審稿人員應就修正情形或回應意見做成「推薦刊載」或「不推薦刊載」之評定。若複審程序因故未能完成，由編委會自行做成複審評定或送第三審稿人員以未修正前之原稿件重新審查。複審結果依照本條文(一)、(二)、(四)款相關規定進行後續處理。

(四) 不予刊載：二名審稿人員皆對稿件評定「不推薦刊載」。

(五) 審稿之進行應使用編委會訂定之制式書表為之，分為「審查意見書」與「複審意見書」二種。

(六) 稿件審查結果應由編委會做最後確認，始得進行後續刊載編印相關作業。

十一、空大行政學報稿件審查時間以四週為原則，稿件修改時間以三週為原則，得視情況延長之，但延長時間以二週為限，超出延長期限視同放棄。本條之規定以及審稿與修稿明確期限均應事先以書面告知審稿人員及稿件作者。

十二、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。