

《國立臺灣大學法學論叢》審查流程

99年12月15日編審會議決議通過

步驟一：收稿

- (一) 登錄：1. 編號，2. 填寫進度表、作者通訊錄，3. 製作電子檔案夾與稿袋。
- (二) 收稿通知：確認字數、摘要等符合相關規定後，寄發「收稿通知」（表1）給作者。
- (三) 分類：將原稿送請主編認定文章所屬領域及負責編審。

步驟二：形式審查及提名審查人

寄送「提名審稿委員函」（表2-1）和「原稿」（編號****-原稿）各一份給負責編審，由負責編審形式審查後，再推薦審查人：

- (一) 逕行退件：「因體例或主題、宗旨等與本刊不符」，逕行退件，不計入退稿率。
- (二) 內審退稿：「因學術品質不符合要求」，編審須附審查意見，再交由編輯（審）會議決議，計入退稿率。
- (三) 提名審查人：通過形式審查後，編審提名三位審稿委員，一位備位。

步驟三：實質審查

- (一) 邀審：須兩位審查人同意。
- (二) 製作審稿文件：1. 初審邀請函（表3-1-1），2. （初審）審查意見表（表3-1-2），3. 收據（表3-4），4. 回郵信封，5. 審查用稿件（編號****-審查），電子檔與紙本同時寄送。
- (三) 催審：審稿期限一個月。屆滿前一週，開始催審。屆滿一個月後，後每7天催一次。審查逾兩個月者，於催審同時通知將於屆滿三個月時，更換審查人。參逾期更換審查人通知函（表2-3）。屆滿三個月者，即請負責編審更換審查人，並通知原審查人。聯絡情形記入進度表
- (四) 入檔和登錄：審查意見收入資料夾，並記錄審查進度。
- (五) 初審意見：（初審）審查意見表（表3-1-2），審查意見分以下四種：
 - (1) 刊：同意刊登（限於無「必要修改」意見者）；
 - (2) 修刊：修正後刊登（依審查意見所列「必要修改」意見修正通過後，始予刊登）；

- (3) 修再審：修改後本人再審（請列出「必要修改」意見）；
- (4) 退：不同意刊登。
- (六) 再審或第三審之意見：如編審結論為修再審或送第三審，再審及第三審的審查意見均只有：(1) 刊、(2) 修刊、(3) 退。參（第三審）審查意見表(表 3-2-2)及(再審)「審查意見表」(表 3-3-2)。

步驟四：編審結論

- (一) 初審結論：將「編審結論表（初審結論用）」(表 4-1)和兩份審查意見（電子檔），送編審進行結論，紙本文件請編審親簽。
- (二) 編審應參考「臺大法學論叢審查原則」做成初審結論（表 4-1），共分為以下幾種：
 - (1) 刊：接受刊登，限於無「必要修改」意見者；
 - (2) 修編審：依審查意見修改後，再由編審決定是否刊登；
 - (3) 修再審：依審查意見修改後，送審稿委員再審；
 - (4) 送第三審查人(同時提名兩位審查人)；
 - (5) 退：不同意刊登。
- (三) 如有第三審或再審，其結論亦依「臺大法學論叢審查原則」規定處理。參「編審結論表（第三審結論用）」(表 4-2)及「編審結論表（再審結論用）」(表 4-3)。

步驟五：校外編委複決

- (一) 編審做成結論後，依文章所屬領域，於編輯會議開會兩週前，分送適當之校外編輯委員複決。原則上以電子郵件方式進行。
- (二) 複決文件：1. 文章（作者匿名處理）；2. 審查意見（審查人匿名處理）；3. 「校外編委複決意見表」(表 6-1)。
- (三) 複決結論：原則上適用有關編審結論之相關規定。
- (四) 編審結論表（複決結論用）：由負責編審綜合複決意見後，做成複決結論，參「編審結論表（複決結論用）」(表 6-2)，送編輯會議進行決議。

步驟六：編審會議、編輯會議之決議

- (一) 「編審會議」：原則上待決議稿件超過 15 篇時召開。
- (二) 「編輯會議」：原則上每學期開學後一個月內召開。
- (三) 決議結果：參臺大法學論叢審查原則規定處理。如有必要修改之意

見者，應審查作者已確實修改完畢後，始得接受刊登。

步驟七：通知「接受刊登」或「退稿」

(一)「接受刊登及交稿」通知

- (1) 刊登及交稿通知：編審（輯）會議結束，應即寄發「刊登及交稿通知」（表 9）及審查意見（由編審整理）給作者，並附上 1. 定稿注意事項、2. 格式範本、3. 中文參考文獻英文對照資料庫、4. 授權同意書（表 13），請作者依審查意見修正，於通知後一個月內交確定稿及授權同意書。
- (2) 定稿：收到確定稿後，送負責編審形式確認，登錄進度表，審查結束，進入編校流程。
- (3) 結案：登錄進度表，結案。

(二)「退稿」通知

- (1) 退稿通知分為「一般退稿」（表 8-1）或「內審退稿」（表 8-2）通知。並附上審查意見（由負責編審整理）。
- (2) 結案：登錄進度表，結案。

步驟八：文件保存與銷毀

- (一) 電子檔資料：一年（一卷）結束後，將 1. 編輯會議紀錄、2. 進度表、3. 審查文件之電子資料、4. 編排文件之電子檔，燒錄為光碟收藏。
- (二) 紙本資料：相關審稿文件（稿袋）收至倉庫，存放三年後銷毀。