

【NTU Law Review審查作業標準流程（SOP）】

2013年3月25日NTU Law Review編輯委員會通過

一、收稿（編輯助理）

（一）登錄：

1. 製作個別審查檔案夾
2. 依領域進行審查編號
3. 填寫進度表
4. 通訊錄作者基本資料維護
5. 製作稿袋

（二）寄發「收稿通知」給作者。

（三）製作「提名審稿委員函」和「原稿」一份交主編內審。

二、內審（主編）

三種可能意見：

- （一）逕行退件：「因體例或主題、宗旨等與本刊不符」，逕行退件。
- （二）內審退稿：「因學術品質不符要求」，需附理由，退稿。
- （三）進入實質審查：主編提名五位審稿委員。

三、實質審查程序

- （一）邀審（編輯助理）：email 或電話聯繫，直至有兩名審查人同意審稿。
- （二）送審（編輯助理）：製作審稿文件（1. 審查人審稿函，2. 審查意見表，3. 收據，4. 審查用稿件），E-Mail 或紙本寄出。
- （三）催審（編輯助理）：審稿時間一個月、預定審稿時間到後每10天催審一次，並翔實登入進度表。
- （四）入檔和登錄：審查意見收入資料夾，並記錄審查進度。
- （五）審查結論：製作審查結論表和兩份審查意見（影本），送主編進行結論。

四、審查結論

- （一）同意刊登：影印審查意見及結論表，及原稿一份送主編進行決議。
- （二）修改後再審：製作修審通知（含審查意見），寄出並email 通知作者，待收到作者修改後稿件，再交由原審查人再審。
- （三）送第三審：邀審，製作審查文件，送審。
- （四）不予刊登：影印審查意見及結論表，及原稿一份送主編進行決議。

五、主編結論

- (一) 同意刊登：寄出同意刊登文件。
- (二) 修審：製作修審通知（含審查意見），寄出並通知作者。
- (三) 不予刊登：寄出退稿通知和審查意見。

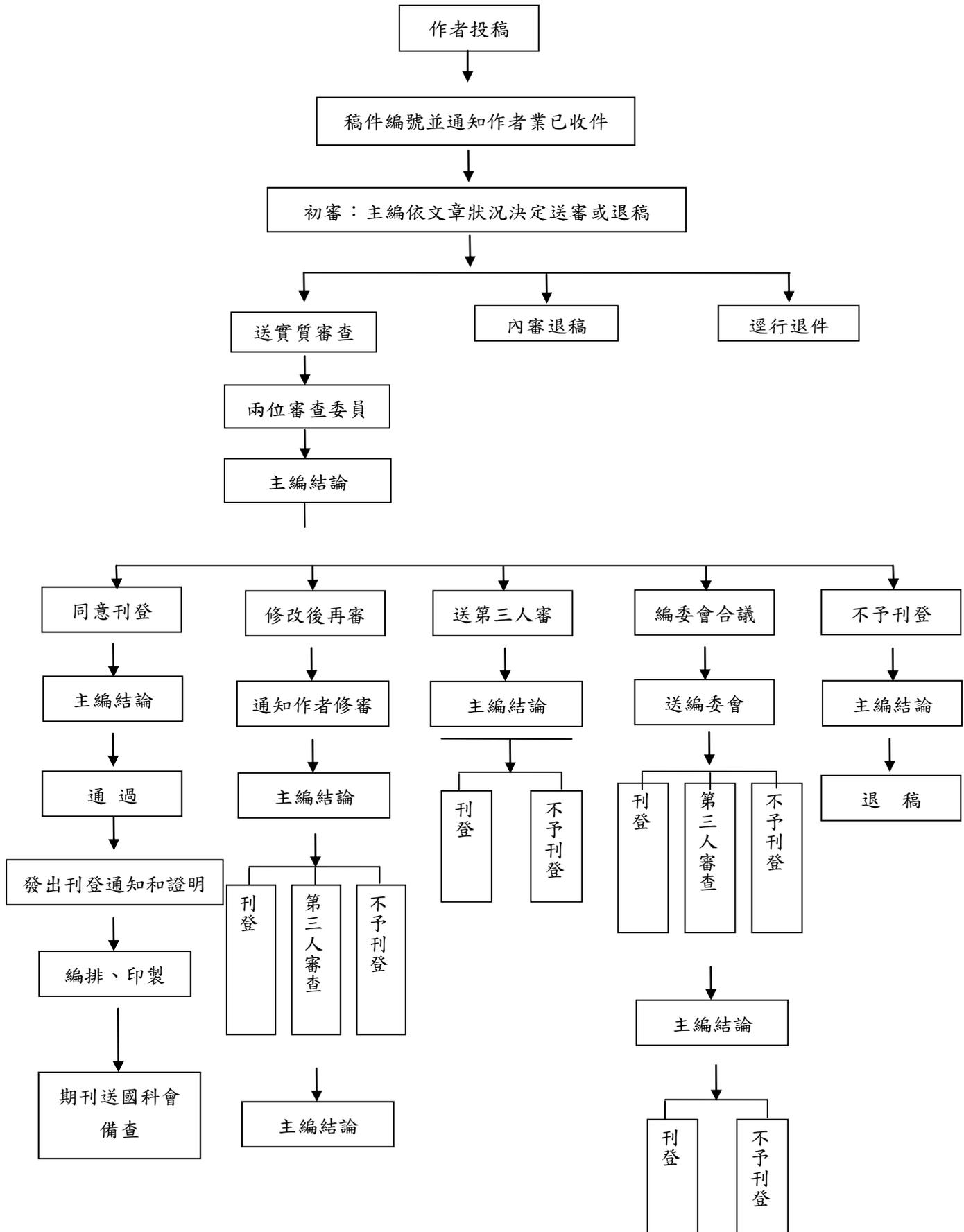
六、刊登

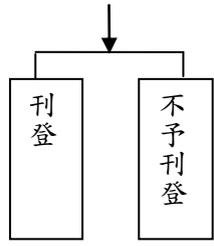
- (一) 寄發1. 刊登通知、2. 電子資料庫授權同意書、3. 刊登證明。
- (二) 相關文件稿袋保存三年後銷毀。

七、退稿

- (一) 製作退稿通知，及審查意見，email寄給作者。
- (二) 登錄結案。
- (三) 相關文件稿袋收至倉庫，存放三年後銷毀。

【NTU Law Review 審稿流程表】





【審查結論參考用表】

一、初審審查委員使用之「審查意見表」可勾選項目有三種：

1. 不同意刊登
2. 同意刊登/依下列條件修改後，刊登（修刊）
3. 依下列條件修改後，本人再審（修審）

二、再審/第三審委員使用之「審查意見表」可勾選項目有兩種：

1. 不同意刊登
2. 同意刊登

A :	不同意	編委會決定	修審	修刊	編委會決定	同意
B :	不同意	編委會決定	修審	修刊	編委會決定	同意
←			→ VS.			
傾向不同意			修審、修刊		傾向同意	

【審查意見結論交叉對照表】

審稿委員一	審稿委員二	參考結論
1. 不同意	1. 不同意	(1, 1) 不同意
1. 不同意	2. 同意	(1, 2) 第三審
1. 不同意	3. 修刊	(1, 3) 第三審

1. 不同意	4. 修審	(1, 4)由勾修審選項之審查人再審
2. 同意	1. 不同意	(2, 1)第三審
2. 同意	2. 同意	(2, 2)同意
2. 同意	3. 修刊	(2, 3)同意
2. 同意	4. 修審	(2, 4)由勾修審選項之審查人再審
3. 修刊	1. 不同意	(3, 1)第三審
3. 修刊	2. 同意	(3, 2)同意
3. 修刊	3. 修刊	(3, 3)同意
3. 修刊	4. 修審	(3, 4)由勾修審選項之審查人再審
4. 修審	1. 不同意	(4, 1)由勾修審選項之審查人再審
4. 修審	2. 同意	(4, 2)由勾修審選項之審查人再審
4. 修審	3. 修刊	(4, 3)由勾修審選項之審查人再審
4. 修審	4. 修審	(4, 4)由勾修審選項之審查人再審

* 以上結論僅供參考，須視審稿意見內容方能準確判斷。