

# 中華民國物理治療學會「期刊編輯委員會」設置辦法

民國 97 年 2 月 1 日第 16 屆第 12 次理事會會議通過

## 第一條 宗旨

中華民國物理治療學會(以下簡稱本學會)為提昇我國物理治療之學術水平，乃根據本學會章程第 4 條第 2 款成立「期刊編輯委員會」(以下簡稱本會)。

## 第二條 本會任務與執掌

- 一、定期出版學會之正式期刊「物理治療」(Formosan Journal of Physical Therapy)
- 二、編審方向之規劃
- 三、審稿辦法及作業流程之訂定、執行
- 四、編審、印製與發行
- 五、其他編審相關事宜

## 第三條 組織架構

- 一、本會設總編輯一名，由理事長提名，經理監事會通過後任命之，任期與當屆理監事同。另設副總編輯一名、編輯委員 5~7 名、執行編輯與助理編輯若干名，由總編輯報請理監事會同意後任命之，任期與總編輯同。
- 二、本會由總編輯提名國內外物理治療各專科領域專家學者，報請理事會同意，聘審查委員負責審稿。審稿委員之專長領域得包括肌肉骨骼系統、神經系統、呼吸循環系統、小兒疾患、老人疾患、運動傷害、職業傷害、長期照護物理治療、動作控制與學習、體適能、輔具、醫工、體育、動作分析、義肢輔具、流行病學等相關學門。
- 三、為順利銜接期刊之編審工作，並配合學會作業，本會所有人員應於理監事改選當年六月底前完成聘任，並自七月一日起開始執行任務。
- 四、本會應定期召開會議，決議刊登之稿件與順序。

## 第四條 本組織章程經理事會通過後施行，修改時亦同。

# 「物理治療」審稿辦法

## 一. 審稿流程

本刊稿件之審查包括預審、初審和複審三階段：

### (一) 預審：

1. 所有來稿均先交助理編輯進行形式審查，以確認來稿是否符合形式要件（包括字數、格式體例等）之條件。
2. 凡符合預審條件者，才交付審查委員進行初審。不符合者，逕行退稿或請作者修改後且通過預審後才予送審。

### (二) 初審：

1. 針對每一預審通過之稿件，由總編輯、執行編輯送兩名該專業領域之審查委員審查。若受推薦之審查委員因故未能審查，由總編輯及執編另行決定人選送審。
2. 審查委員應於收到稿件後 3 週內送達本會。初審結果分刊登、修改後刊登、修改後再審及不予刊登等四類建議。
3. 本刊依兩名審查委員之初審結果決定稿件之處理。處理方式見下表：

審查委員一 審查委員二	刊登	修改後刊登	修改後再審	不予刊登
刊登	建議採用	通知修改	通知修改後送原審查者再審	送第三審
修改後刊登	通知修改	通知修改	通知修改後送原審查者再審	送第三審
修改後再審	通知修改後送原審查者再審	通知修改後送原審查者再審	通知修改後送原審查者再審	由總編輯及執編討論決定送第三審或建議退稿。必要時，請責編之編審委員提供意見
不予刊登	送第三審	送第三審	由總編輯及執編討論決定送第三審或建議退稿。必要時，請責編之編審委員提供意見	建議退稿

- (1) 若兩名初審委員中，有一人之審查結果為建議「不予刊登」，則另送第三名審查委員進行審查、或由總編輯及執編討論決定是否建議退稿。
- (2) 凡初審委員建議「修改後刊登」或「修改後再審」之稿件，由執行編輯去函作者修改，作者需於三週內修改完畢，再將修改後之稿件及詳細之「修改說明」寄回本刊。
- (3) 若兩名審查委員的審查結果為建議「刊登」或「修改後刊登」者，則建議採用或於修改後建議採用。
- (4) 若兩名審查委員之初審結果均為建議「不予刊登」者，則建議退稿。

### (三) 複審：

1. 針對建議「修改後再審」之稿件，將交原審查委員進行複審，至多兩次，決定建議「刊登」

或「不予刊登」。

2. 經初審後有兩名審查委員之審查結果為建議「刊登」或「修改後刊登」之稿件、及「修改後再審」之稿件經複審後為建議「刊登」者，交由執行編輯確認修改情形後，提交編審委員會決定刊登與否。
3. 若作者未依審查意見或本刊格式要求修改、或未及時寄回之稿件，經編審委員會議決，得暫緩或撤銷刊登。
4. 遇有爭議之稿件，原則上由編審委員會充分討論後議決。必要時，由執行編輯負責與作者聯繫有關論文修改事宜。
5. 經編審委員會決議刊登之稿件，逕行後續編輯和印製作業。每期稿件刊登之順序，由編審委員會決定。

## 二. 審稿作業原則

- (一) 本刊會請審查委員針對稿件之學術原創性、正確性及價值等條件從嚴審查，以確保審稿品質，並提升本刊學術水準。
- (二) 審查委員之決定，應考量審查委員與作者之間的關係（如論文指導、親屬、共同合作或其他利害關係者），以迴避不適合之審稿者。
- (三) 所有稿件之審查，將採雙向匿名方式進行。編審委員對作者及審稿者之資料，負有保密之責任。
- (四) 為顧及作者之權益，所有來稿於收件後六個月內回覆審查結果。
- (五) 初審完成後，本刊去函要求修改之稿件，須於通知寄出後三週內修改完畢並寄回本刊，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，投稿者可向總編輯提出書面申請，以適度延長修改時間。

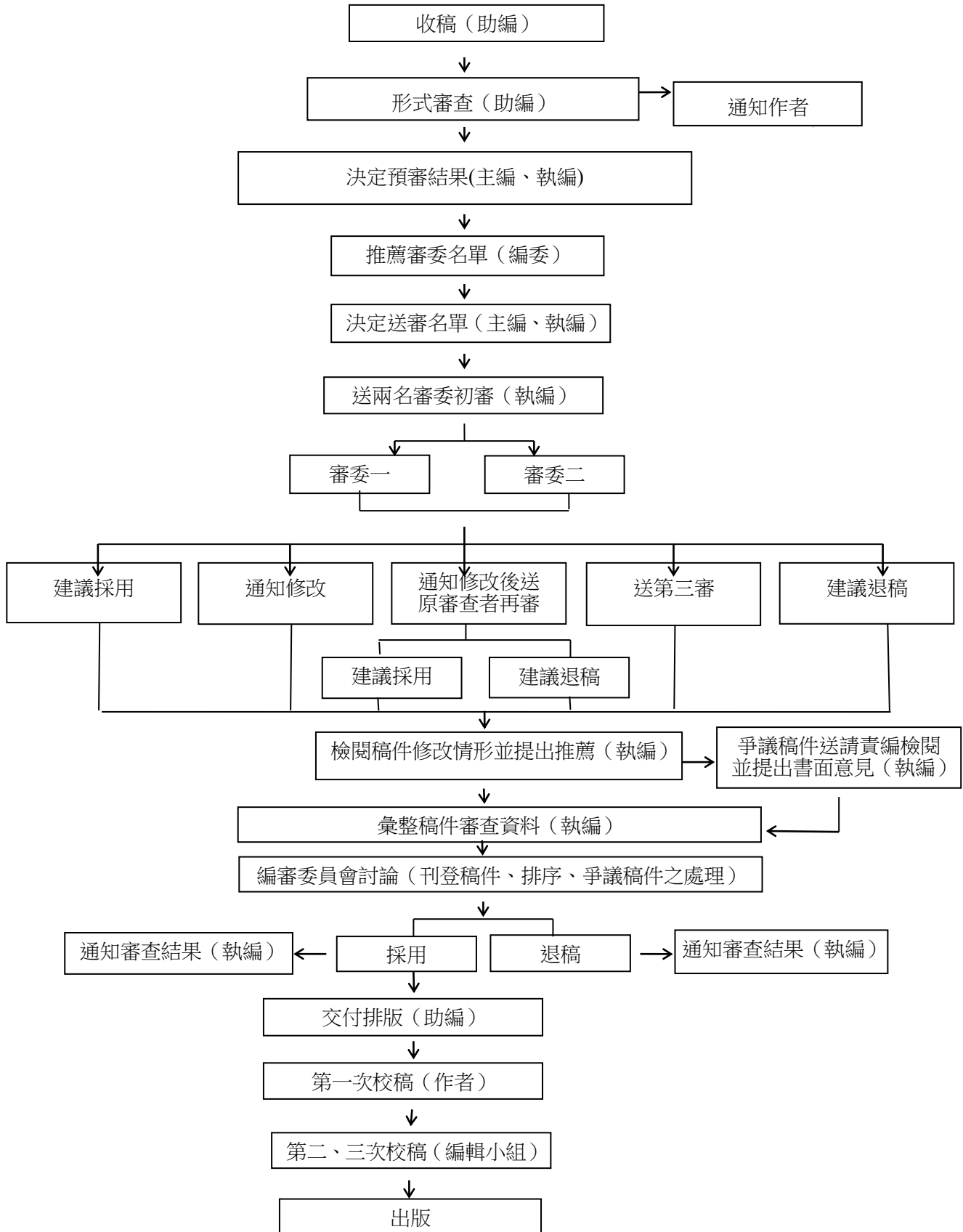
## 論文審查之行政程序

### 第一條

#### 流程

- 1.收到投稿論文後，書面通知作者，同時進行論文審查及格式審查作業
- 2.收到審查委員回覆後，請作者根據審查意見回覆並修改論文（此過程可能1-3次）或依審查委員意見予以退稿
- 3.作者回覆後，編輯委員會依據再審意見，決定是否接受或請作者再加修改
- 4.接受後送印刷廠排版，再由執行編輯、執行編輯與作者進行校對工作（1-3校）。

本刊稿件之編輯將採以下流程進行：



## 一、收到來稿

1. 登錄於 excel 檔(該檔的權限只有總編輯和專責祕書)
2. 祕書以 e-mail 的方式告知總編輯題目與作者群，總編輯決定適當之審查委員和格式審查委員
3. 總編輯會告知祕書適當之審查委員，祕書先詢問審查委員是否同意，再以限時掛號寄出給審查委員 2 位。

大信封內：

500 元裝於小信封及收據紙

**【信函一】**及審查意見表

文稿一份(無作者名)

一回郵信封

4. 當日平信寄給作者

**【信函二】**告知已收到，且送出審查

5. 當日以限時掛號將稿件寄給適當之格式審查委員

大信封內： 200 元裝於小信封及收據一紙

表格及 **【信函三】**

文稿一份(無作者名)

附回郵信封

\*審查意見應於 3 週內收到，請於 15 天後提醒審查者

\*如果 3 週仍未收到，告知總編輯，並每隔一天催一次

\*格式審查應於 3 週內收到

## 二、收到審查意見

1. 登錄於 excel 檔，取出 500 或 200 元之收據，回歸學會財務流程
2. E-mail 告訴總編輯
3. 同時當日將格式審查書和審查意見影印後，正本存查、影本以限時掛號寄給作者  
**【信函四】**請作者將所有之修正寄回學會，言明若格式未依審查意見完全修正，將等到完全修正完畢，才進行下一步之審查作業

## 三、收到作者之回覆

1. 由祕書將資料登錄於 Excel 檔
2. 審查意見 1 類，登錄、請作者寄磁片至學會 **【信函五-1】**
3. 審查意見 2 類，→總編輯→E-mail 祕書→登錄、**【信函五-1】**或 **【信函五-2】**
4. 審查意見 3 類，→總編輯→E-mail 告訴祕書→登錄、**【信函五-2】**或 **【信函五-3】**或 **【信函五-4】**
5. 審查意見 4 類，**【信函五-4】**

四、祕書將紙本與磁片送至執行編輯，再由執行編輯與惠文聯繫，後續依目前之作業進行。