

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館	編修日期	110.01.08		
工作項目	編印僑光學報	文件編號	Eb20	風險值	1
承辦人姓名	徐慧鈴	職稱	書記		
代理人姓名	黃秋萍	工作量	一學期一次		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發出電子郵件邀稿通知。 2. 完成預領經費及相關作業簽呈。 3. 承辦單位彙集整理投稿稿件，依據投稿領域進行分類。 4. 擬定外審老師名單（每篇論文擬定四名）並送各領域召集人圈選確定。 5. 由執行單位電話詢問外審老師審查意願並進行論文郵寄。 6. 外審意見回函後，由承辦單位重新整理，並統計外審意見若有任何爭議送編審委員會開會決定刊登與否。 7. 稿件送廠進行美編後，再送投稿者進行三次校對。 8. 投稿老師校對完成後，確定印刷合訂本、抽印本送投稿者。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採匿名審查制度，來稿採用與否，由編審委員會聘請國內外學者專家初審後，再由本學報編審委員會複審決定之。 2. 外審期限為二周，超過期限即需通知召集人，決定是否重先遴選外審老師。 3. 外審意見圈訂「修改後重審」的論文，需經原作者修改並送原審查重審。 4. 兩位外審老師審查意見，若完全相左，務必敦請召集人送第三審。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審查意見表 2. 僑光學報投稿者基本資料表 				
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光學報稿約規定 				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	圖書館	編修日期	110.01.08		
工作項目	編印僑光學報	文件編號	Eb20	風險值	1

流
程
圖

