中央研究院語言學研究所

學術出版品客座編輯作業要點

99 年 4 月 12 日 99 年度第 2 次所務會議通過
99 年 8 月 2 日 99 年度第 4 次所務會議修訂
102 年 10 月 7 日 102 年度第 5 次所務會議修訂
109 年 10 月 5 日 109 年第 5 次所務會議修訂

一、中央研究院語言學研究所（以下簡稱本所）為促進學術交流、健全出版體制及提升編輯效率，特訂定本要點。

二、本所學術出版品之論文領域以研究東亞及太平洋地區語言（包括漢藏語、南島語、南亞語、阿爾泰語及其他語言）為對象。

三、本所學術出版品包括《語言暨語言學》期刊、《語言暨語言學》專書及《語言暨語言學》合集專書；期刊及專書對外公開徵稿，合集專書由本所規劃出版；不接受會議論文集及翻譯作品。

四、《語言暨語言學》期刊特刊（以下簡稱特刊）與合集專書得設置客座編輯，編輯職務皆為無給職。

五、特刊或合集專書之客座編輯，經由下列兩種方式產生：

（一）邀請：由本所提出邀請，受邀人向本所提交出版企劃書，經本所審查通過後聘任。

（二）申請：由申請人向本所提交出版企劃書，經本所審查通過後聘任；合集專書之申請限由本所研究人員提出。

六、出版企劃書應包括下列四種資料：

（一）特刊或合集專書之出版動機及目的說明；

（二）特刊或合集專書之主題及摘要；

（三）客座編輯及每篇文稿作者之簡歷（含姓名、現職、聯繫方式、專長及著作目錄等）；

（四）收錄文稿之目錄與摘要（若文章尚未定稿，題目可暫訂）。

七、本所與客座編輯職責分配如下：

（一）本所：

1. 裁定特刊/合集專書是否接受出版；
2. 裁定特刊/合集專書出版時間。

（二）客座編輯：

1. 於約定時限內，請作者於本刊線上系統投稿；
2. 提供審查人名單，並完成所有投稿送審作業；
3. 根據文稿審查意見，撰寫各篇文稿之審查報告；

4. 根據審查意見，核定各篇文稿之修訂結果；
5. 根據審查意見及修訂後之文稿，綜合說明各篇文稿接受與否，送交主編進行最終裁量審核；
6. 於約定時限內完成上揭審查流程，及負責定稿編輯之前置作業，內容至少包括：確認每篇文稿之中英文摘要與關鍵詞、格式與體例之初步統一、引用文獻中文部分之漢語拼音與意譯及撰寫序文。

八、本要點經所務會議通過後實施，修訂時亦同。