

全聯護訊編輯作業辦法

制訂日期：2025/6/13

- 1.目的：為迅速傳達會務資訊、促進會員溝通與專業交流，特發行全聯護訊（以下簡稱本刊）雙月刊。
- 2.範圍：全聯護訊(<https://www.nurse.org.tw/publicUI/E/E103.aspx>)編輯、發刊相關流程與原則。
- 3.依據：本會於 1833 年 3 月 3 日成立之宗旨。
- 4.專欄說明：
 - 4.1【首頁】(雙月一次)：會員代表大會、護師節大會、記者會、會務標竿研習營、台北國際照顧博覽會。
 - 4.2【政策及法規】(雙月一次)：
 - 4.3【專業迴響】(雙月一次)：
 - 4.4【各縣市公會訊息】(雙月一次)：相關訊息(Line@連結)。
 - 4.5【通訊課程】(雙月一次)：每期 2 則。
 - 4.5.1 專業:1 則
 - 4.5.2 專業或其他屬性課程:1 則,包括：品質、倫理、法規、性別、感控。
 - 4.6【護理之光】(雙月一次)：自官網選 2-3 則榮譽或優良事蹟報導登載。
 - 4.7【其他】配合關鍵議題另指定之。
- 5.權責：
 - 5.1 發行人：由理事長擔任，監督本刊發行。
 - 5.2 總編輯：由護政委員會主任委員擔任,負責召開編輯會議。
 - 5.3 主編
 - 5.3.1 由護政委員會主任委員指定任務小組委員擔任。
 - 5.3.2 安排每期通訊課程屬性（一則專業、另一則專業或其他屬性課程）。
 - 5.4 輪值委員：
 - 5.4.1 由護政委員會主任委員指定任務小組委員擔任總連絡人，負責邀請撰寫通訊課程(4.5)：一年六期（每期 2 則通訊課程）。
 - 5.4.2 委員先提供文章主題，以避免重複，另於出刊前兩個月繳交。
 - 5.4.3 配合專欄(4.7)，排輪值人員。
 - 5.5 秘書處：負責首頁(4.1)、政策及法規公告(4.2)、專業迴響(4.3)、各縣市公會訊息(4.4)、護理之光(4.6)。
 - 5.6 編輯
 - 5.6.1 邀稿之進度追蹤、稿件相關檔案保存之維護。
 - 5.6.2 審稿作業：格式審查、補正作業及追蹤。
 - 5.6.3 稿件刊登。
 - 5.6.3.1 各期刊登稿件確認及排版。
 - 5.6.3.2 排版後格式校稿作業及追蹤。
 - 5.6.3.3 出刊刊物校對。
 - 5.6.4 出刊：追蹤出刊狀況，寄發出刊通知，寄發對象：全國護理師護士公會會員、各縣

市公會、立法委員、衛福部、護理及其他醫事團體、學校、友好人士。

5.6.5 匯整編務相關指標，負責編務會議召開並紀錄。

6.內容：

6.1 流程圖

流程圖	權責人	附件/表單
<pre> graph TD A([規劃]) --> B[投稿/邀稿] B --> C{審核} C --> D[彙整] D --> E[審稿] E --> F[作者確認] F --> G[編輯排版、一校] G --> H[主編二校] H --> I[總編三校] I --> J[理事長審閱] J --> K[定稿(轉 PDF)、電子報(含廣告)] K --> L[上架官網(社群網站)] L --> M([出刊通知(電子報、會員系統)]) </pre>	*理事長、總編、主編、編輯小組、護政法制委員會委員及秘書處 *秘書處形式審查，核對「全聯護訊投稿檢核表」。若有不完整處，聯絡投稿者修正。 *主編審閱 *秘書處	全聯護訊投稿檢核表 (含著作授權同意書、 中華民國護理師護士公會全國聯合會護理人員 繼續教育課程講師資料表)

6.2 邀稿：

6.2.1 (告知文章截止收件時間)輪值委員邀請或自行撰寫通訊課程，先請委員提供文章主題，以避免重複。

6.2.2 於出刊前兩個月繳交。

6.3 投稿：指通訊課程，請投稿者依照「全聯護訊投稿檢核表」(附件一)注意事項修正(請勾選)繳交文稿(word 檔)，並完成填寫著作授權同意書(附件二)及講師資料表(附件三)，以利申請繼續教育積分。

- 6.4 審稿：依照「全聯護訊投稿檢核表」(附件一)之規範進行審查以符合期刊格式。主編審閱建議修改處，交予作者確認。
- 6.5 內容交由廠商編輯，由秘書處進行校稿。
- 6.6 再經由主編、總編及理事長(發行人)審閱後出刊。
- 6.7 出刊：上架官網及社群網站、會員系統、電子報(含廣告)。電子報中包含廣告內容，須經由秘書處進行審查。其相關廣告刊登費用，統一收納至本會帳戶，作為全聯會收入使用。

7.附件：

- 7.1 附件一、全聯護訊投稿檢核表
- 7.2 附件二、著作權同意書
- 7.3 附件三、中華民國護理師護士公會全國聯合會護理人員繼續教育課程講師資料表(由稿者撰寫)。