

個案報告送審作業細則

109.10.23 第 32-9 次護理行政委員會會議修訂

- 一、本作業細則依據本會「個案報告審查辦法」辦理。
- 二、送審資格：須為台灣護理學會（以下簡稱本會）已繳當年會費之會員（不含學生會員、贊助團體會員及贊助會員）。
- 三、受理日期：每年兩次，日期為 1 月 1-31 日、7 月 1-31 日之受稿起始日凌晨零時起至截止日午夜 12 時止，逾期不受理。
- 四、書寫相關規定：
  - (一)書寫內容：
    1. 包含摘要、前言、文獻查證、護理評估、問題確立、護理措施、結果評值、討論與結論及參考資料。
    2. 參考資料請依最近期護理雜誌採用之 APA 版本格式書寫，唯中文文獻不需加英譯。
    3. 文中出現年代一律採西元年寫法。
  - (二)書寫期限：須為二年內(從收案日至本會受稿截止日)實際直接護理經驗之著作，並請於摘要內容註明收案護理起迄時間:年月日。(不符收案護理二年內之個案報告不予通過)。
  - (三)書寫篇幅：
    1. 摘要：字數(含標點符號)限 500 字內(直接輸入線上送審系統摘要欄位)。
    2. 頁數限制：內文每篇至多 16 頁(不含摘要，自前言開始編列頁碼，含圖表及所有附件，頁數不符者不予通過)。
    3. 格式要求(不符者不予通過)：
      - (1)邊界及間距：全文(含表格)一律電腦繕打，行間距離採單行間距，上下邊界各 2 公分，左右邊界各 3.17 公分。
      - (2)字型大小：非表格字型至少 14 號，表格內字型至少 12 號。
      - (3)字數：非表格字數每頁 600 字(30 字×20 行)以內，表格字數不限。
  - (四)為避免作者於書寫過程文獻引用不當或文字抄襲他人護理照護過程(含護理評估、問題確立、護理措施、結果評值)，建議作者至本會網站觀看「文獻查證撰寫與避免抄襲」影音檔(但無積分認證)。
- 五、送審注意事項：
  - (一)個案報告應以個案(client)本身為主體，亦即「以病人為中心」之完整性照護；家屬角色非常突顯時，得以成為個案報告中的共同主體。
  - (二)為維持評審公正，送審之稿件(含圖表及所有附件)嚴格要求不得出現所屬機構名稱、相關人員姓名及致謝對象。(不符者不予通過)
  - (三)個案送審稿件業經線上點選「確認送審」，一律不得要求退件重新修改內容或退費。(已繳費但未點選確認送審前，若因個人因素要求退件者，酌收 200 元處理費)。
  - (四)須為實際直接護理經驗之個案報告始可送審，且不得抄襲他人護理照護過程或

以原稿更改日期後再送審、或由他人代寫，如有不實或違反學術倫理，不予通過，取消「通過」資格且一併通知機構主管，且前述作者三年內不得送審；若已核發通過證書者，亦取消通過資格，送審者須將證書繳回本會，並可溯及既往。

(五)請注意**勿與期刊類混淆**，若您要投稿護理雜誌期刊之個案報告，請點**期刊線上投/審稿**進入。

#### 六、送審程序：

(一)採**線上送審及審查**。相關操作步驟請見本會網站 (<https://www.twna.org.tw>) → 進階/認證 → 個案報告送審作業 → 操作指引。

(二)請於規定受理期限內，儘早完成線上送審申請，受理截止系統將自動關閉。

(三)請進行線上申請，進入系統後請務必確認個人資料、聯絡電話及 e-mail 之正確性。線上申請前務必先完成當年度會費繳交，否則系統無法受理。

(四)應檢附上傳之電子檔：

##### 1. 作者資料及聲明表：

列印作者資料及聲明表一份，必須由作者親筆簽名及服務機構之部門主管簽名並核蓋職章後，掃描或轉拍成電子檔上傳。

##### 2. 個案全文 PDF 檔 (不含摘要)：

檔名請輸入個案題目名稱，內文 word 檔，請在每頁〔頁首〕右側加註個案報告題目，再轉存為 PDF 檔上傳。並請注意檔案大小，若檔案太大無法上傳，可先嘗試進行壓縮檔案。有關壓縮檔案及 Word 文件轉 PDF 格式，請參閱本會網站之個案報告送審作業 → 操作指引。

##### 3. 審查費劃撥收據或信用卡繳款確認單：

\* 審查費：新台幣 1,600 元。

\* 郵政劃撥：郵政戶名—台灣護理學會；郵政帳號—00041819

請於郵局劃撥單通訊欄上註明：機構、會員號、姓名、個案報告審查費等字樣。

\* 信用卡繳款：請直接下載並填妥信用卡繳款確認單後上傳。

#### 七、審查結果：

(一)每年 1 月及 7 月送審稿件，分別於 6 月 1 日及 12 月 1 日，在本會網站公告通過者名單。

(二)每年 6、12 月下旬寄發個案報告合格證明書，並提供審查結果給機構主管。

八、若有任何問題請聯絡承辦人，電話：(02) 2755-2291 分機 36。