

台灣護理學會 個案報告送審作業細則

81.10.15 第 23-2 次護理行政委員會議制定
97.11.27 第 28-8 次護理行政委員會議修訂
98.03.14 第 29-1 次護理行政委員會議修訂
100.03.19 第 29-7 次護理行政委員會議修訂
103.10.04 第 30-9 次護理行政委員會議修訂
104.06.26 第 31-2 次護理行政委員會議修訂
105.03.11 第 31-4 次護理行政委員會議修訂
106.03.10 第 31-7 次護理行政委員會議修訂
107.03.29 第 32-1 次護理行政委員會議修訂
107.06.25 第 32-2 次護理行政委員會議修訂
108.03.21 第 32-4 次護理行政委員會議修訂
108.10.25 第 32-6 次護理行政委員會議修訂
109.10.23 第 32-9 次護理行政委員會議修訂
113.06.27 第 34-2 次護理行政委員會議修訂
113.10.30 第 34-3 次護理行政委員會議修訂
114.10.13 第 34-5 次護理行政委員會議修訂
115.03.19 第 34-6 次護理行政委員會議修訂

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、參考資料，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：A4 紙面，全文（含表格）一律電腦繕打。
 - (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 字以內（建議 30 字×20 行），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) 若文稿有使用任何人工智能或類似技術來輔助，作者應於內文中主動披露軟體名稱及使用方式，以維護學術誠信及公開透明。亦不可透過人工智能書寫工具 (AI tool)、語言模型及類似的輔助書寫軟體生成「個案照護之相關措施與評估」之內文。
- (四) 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)。
- (五) 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，另於每一梯次送審時，同一個案報告僅可送審一篇，如有不實、一稿多投或違反學術倫理，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。
- (六) 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 (<http://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) 個人查詢：每年1月及7月送審稿件，分別於6月及12月第一個工作日上午10時起，作者可登入個人帳號查詢。
- (二) 各機構審查結果：於每年6月及12月上旬郵寄各機構審查結果予機構護理部。
- (三) 寄發審查合格證明書：每年6月及12月下旬寄發個案報告合格證明書。

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