

國立東華大學語言中心申請編修服務標準作業流程

一、目的

為服務有編修需求之教職員生、校外機關團體及個人，提供編修服務。

二、依據

本校編修實施辦法。

三、範圍

學術論文、摘要，或博碩士論文、摘要等英文稿件及政府機關與社區團體宣導文件等。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 申請人提出申請

1. 填寫「國立東華大學編修服務申請表」。
2. 附上英文稿件電子檔，向語言中心提出編譯服務申請。

(二) 編譯服務

1. 編修人員評估稿件編修所需時間，並計算編修服務費用。
2. 回覆申請人預估完成時間與應繳費用。
3. 申請人同意後開始編修服務。
4. 語言中心開具編修服務繳費三聯單並通知申請人繳費。

(三) 繳交費用及完成編修稿件

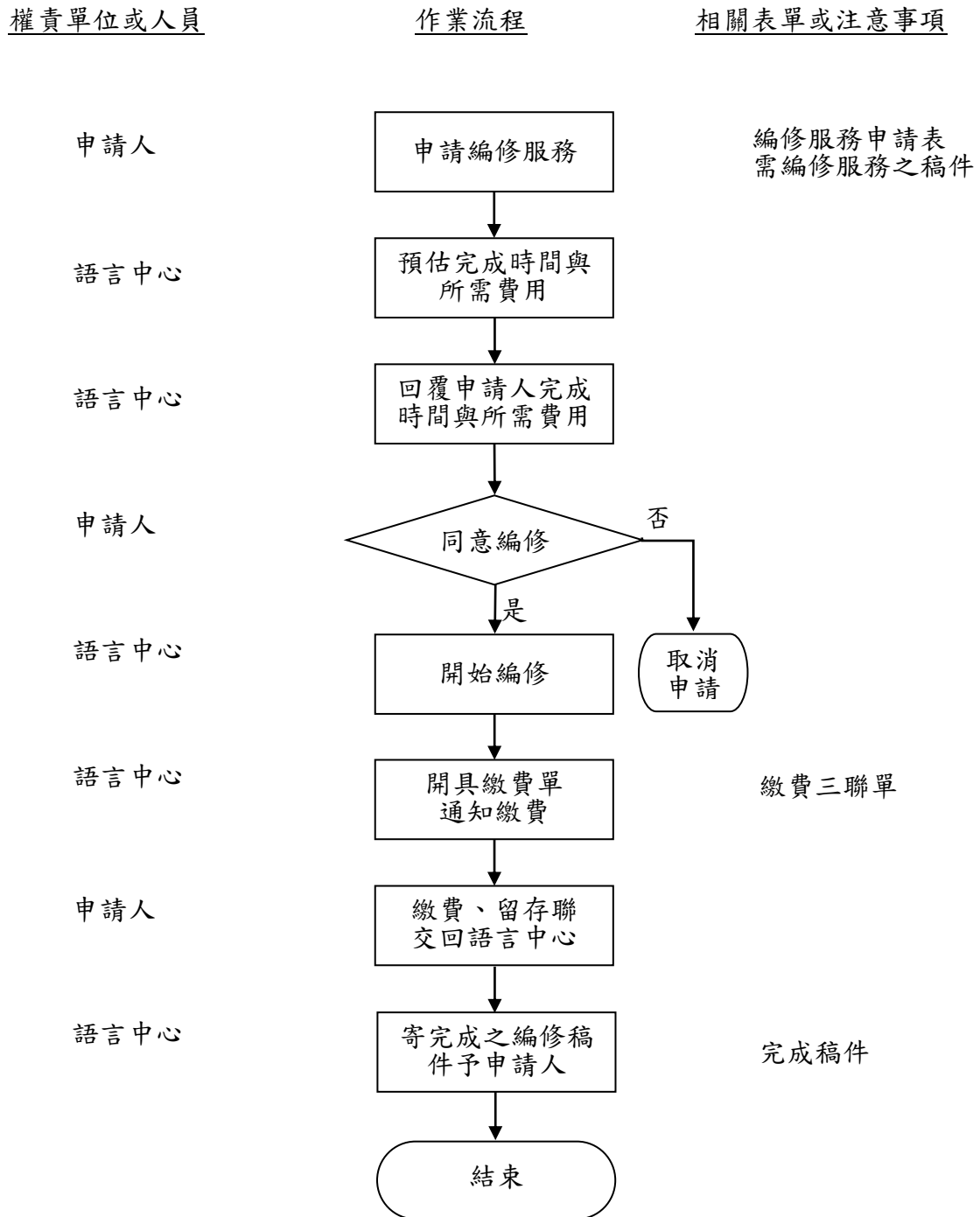
1. 申請人繳費，並繳回留存聯至語言中心。
2. 語言中心寄回完成編修之稿件電子檔予申請人。

六、作業流程圖

申請編修服務標準作業流程圖（如下頁）。

七、文件

- (一) 編修服務申請表。
- (二) 需編修服務之稿件電子檔。
- (三) 繳費三聯單。
- (四) 完成編修服務之稿件電子檔。



申請編修服務標準作業流程圖