

國立東華大學語言中心申請翻譯服務標準作業流程

一、目的

為服務有筆譯需求之教職員生、校外機關團體及個人，提供翻譯服務。

二、依據

本校翻譯服務實施辦法。

三、範圍

一般文件、學術論文、研究報告、網頁等稿件。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 申請人提出申請

1. 填寫「國立東華大學翻譯服務申請表」。
2. 附上稿件電子檔，向語言中心提出翻譯服務申請。

(二) 翻譯服務

1. 翻譯人員評估稿件翻譯難易度後，訂出所需時間、費用。
2. 回覆申請人預估完成時間與應繳費用。
3. 申請人同意後開始翻譯服務。
4. 語言中心開具翻譯服務繳費三聯單並通知申請人繳費。

(三) 繳交費用及完成翻譯稿件

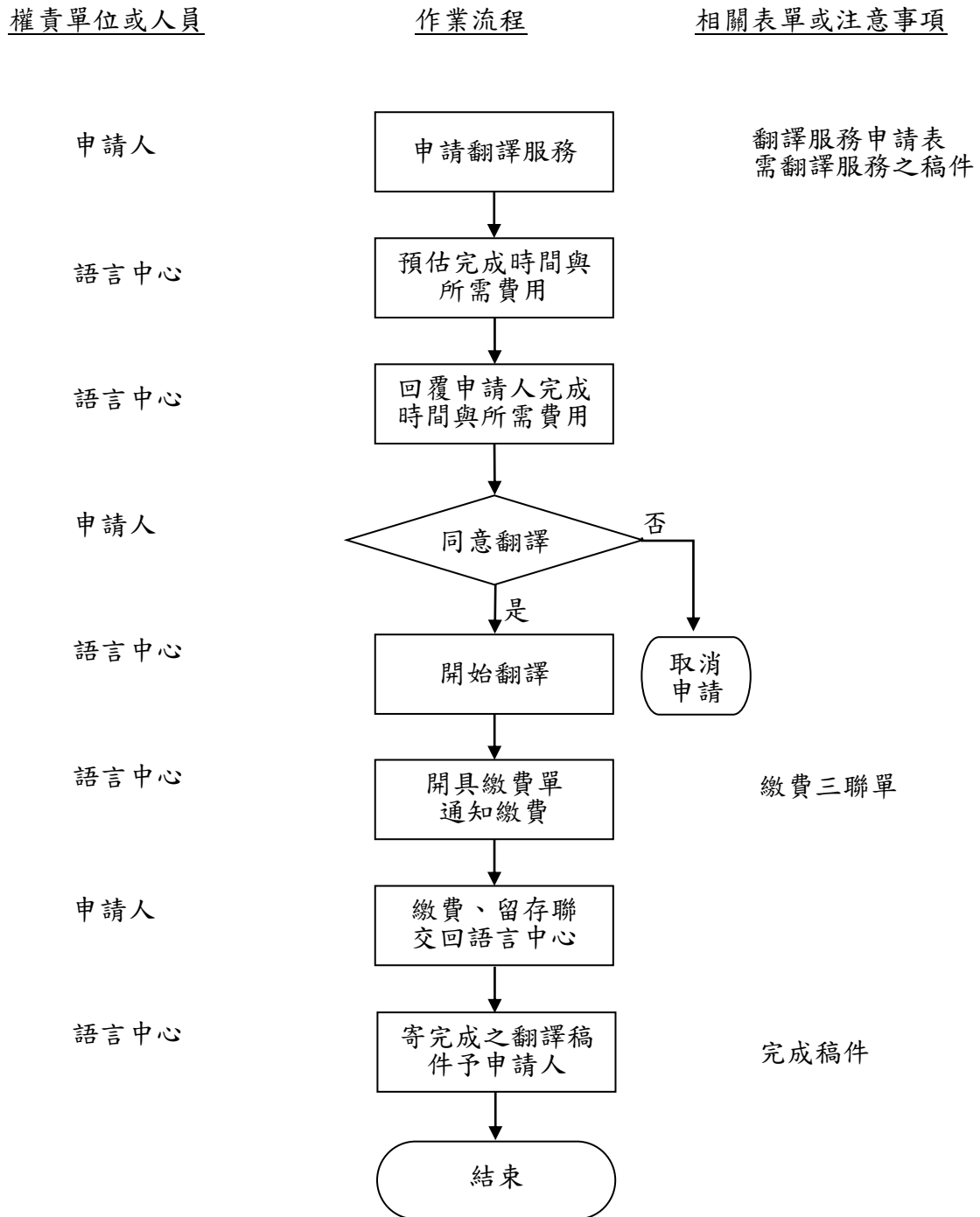
1. 申請人繳費，並繳回留存聯至語言中心。
2. 語言中心寄回完成翻譯之稿件電子檔予申請人。

六、作業流程圖

申請翻譯服務標準作業流程圖（如下頁）。

七、文件

- (一) 翻譯服務申請表。
- (二) 需翻譯服務之稿件電子檔。
- (三) 繳費三聯單。
- (四) 完成翻譯服務之稿件電子檔。



申請翻譯服務標準作業流程圖