

國立雲林科技大學（語言中心）標準作業流程

項別	語言推廣	目別	翻譯服務	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
翻譯委託者	1	<pre> graph TD A{{接案}} --> B[預估時程與報價] B --> C[開始翻譯] C --> D[翻譯完成及收費] D --> E[交件] E --> F[經費核銷] F --> G([結案]) </pre>		1. 翻譯委託者將文件寄至語言中心承辦人信箱。	
語言中心	2			2. 語言中心進行翻譯費用估算及完成時間，並以電子郵件報價。	
翻譯委託者/ 語言中心	3			3. 委託者同意報價後，語言中心開始進行翻譯。	
語言中心/ 翻譯委託者	4			4. 翻譯完成後通知委託者繳費。	
語言中心	5			5. 語言中心收取費用後，以電子郵件寄回稿件。	
語言中心/ 主計室	6			6. 翻譯費用繳庫並核銷。	
語言中心	7				
備註	承辦人：語言中心（分機 3271）				