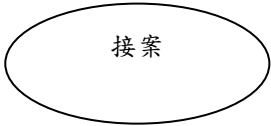
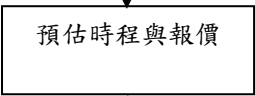
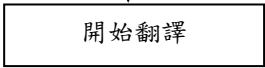
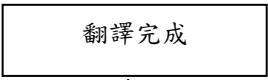
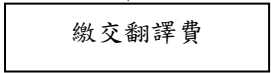
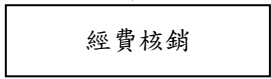
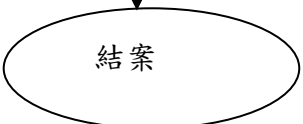


國立雲林科技大學（語言中心）標準作業流程

項別	語言推廣組	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		1 翻譯委託者將欲翻譯之文件以 e-mail 或傳真方式至語言中心	2.1 相關表格可至語言中心下載： <a href="http://www.lc.yuntech.edu.tw">http://www.lc.yuntech.edu.tw</a>	
語言中心	2		2-1 語言中心將進行翻譯費用估算及完成時間。 2-2 報價並傳送委託單		
翻譯委託者/ 語言中心	3		3-1 委託者同意報價及完成時間，將簽名之委託單傳真回語言中心。 3-2 語言中心收到簽名之委託單後將開始進行翻譯。		
語言中心	4		4 翻譯完成後以 e-mail 方式傳給委託者。		
翻譯委託者	5		5 委託者收到已完成之翻譯後進行繳費。		
語言中心/會計室	6		6 翻譯費用繳庫後進行翻譯者費用核銷。		
語言中心	7				
備註	承辦人：周怡靖（分機 3121）				