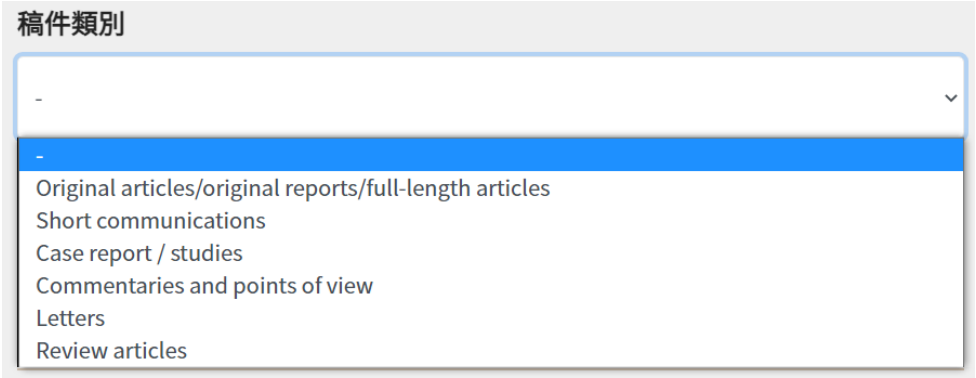
國立臺中科技大學
華樂絲語文顧問有限公司
論文翻譯編修採購案送件流程說明書

1. 上傳稿件

教師將需求翻譯/編修稿件 E-mail 至**【NUTC@wallace.tw】**，並在信件主旨註明『 NUTC 特色躍升計畫報價單需求』，並於信件內容中註明以下內容：

- 需求服務項目 (翻譯服務 or 英文編修)
- 老師的姓名、連絡電話、電子郵件
- 老師所屬科系部門、職稱
- 稿件類別(如老師已知道其文章所屬類型的話) 類別如下



2. 取得報價單

華樂絲根據字數及服務需求，開立報價單給教師，無需提供交件日期。

3. 收到報價單向計畫辦公室申請核章

教師憑報價單 + 計畫辦公室申請單 + 論文摘要提出申請→ 進行校內審核。

4. 確認教師使用經費

申請單審核通過→計畫辦公室用印確認為躍升計劃文件 → **教師自行 email 核可確認申請單給華樂絲** → 華樂絲依據收到確認申請單的日期，Email 教師「**確認執行通知單**」並告知交件日期。

5. 進行翻譯編修作業

6. 完稿交件

完成稿件直接寄給教師

7. 驗收核銷

教師收到完稿文件，依規定對交件內容如無任何異議，華樂絲將開立發票給教師，教師連同**發票**、**經費核銷申請表**、**驗收單**、**稿件樣張**等送至計畫辦公室，進行校內請款作業。

8. 廠商核銷作業

華樂絲每月 **15 號**與計劃辦公室統整辦理核銷作業。

注意事項：

1. **標案服務起始日**

   本案於 **110 年 1 月 12 日**議價決標，相關服務需求認定，係自決標日次日起提供之服務為基準。於決標日前所提供臺中科大之各項服務，皆不適用於此標案各項服務內容規範與價格計算。