

語言中心協助各行政單位翻譯服務申請表

文件名稱			
申請日期	年	月	日
說明： 根據「語言中心提供校內各行政單位翻譯服務辦法」 (111年10月20日中心會議修正通過)	1. 請上本中心網頁服務專區填寫服務申請單。 2.請填妥並列印本表繳至語言中心辦公室 M615 室。 3. 中心辦公室收申請表後，請將待翻文件 Email 至 language@g.chu.edu.tw 4. 每張服務申請單以申請一份文件翻譯為原則，超過一份文件請另填申請單。滾動修正之文件視為新案件非為前案之修改，請另填申請單。 5.各單位申請翻譯服務時須至少預留14個工作天(不含週末及國定假日)，自中心接件日起算隔天為第一個工作天。恕不接受急件。翻譯完文件將以原 email 寄回。 6.本中心老師均為盡心盡力無償義務服務，中心辦公室於學年末統計各單位文件總量並列表呈送各申請單位主管，請單位主管於每學年末上專簽給予翻譯老師績效。		
申請單位 一級主管核章		語言中心核章	

HA5-4-017-A