



中国翻译协会标准

T/TAC ××××—××××

笔译服务要求

Translation services — Requirements for translation services

(ISO 17100:2015, IDT)

(征求意见稿)

2016-××-××发布

××××-××-××实施

中国翻译协会 发布

目次

前言.....	1
引言.....	2
1 范围.....	3
2 术语和定义.....	3
2.1 笔译和笔译服务的相关概念.....	3
2.2 笔译流程和技术的相关概念.....	4
2.3 语言和内容的概念.....	5
2.4 笔译服务人员的相关概念.....	6
2.5 笔译服务过程控制的相关概念.....	7
3 资源.....	8
3.1 人力资源.....	8
3.1.1 总则.....	8
3.1.2 分包任务的责任.....	8
3.1.3 笔译员的专业能力.....	8
3.1.4 笔译员的资格.....	9
3.1.5 双语审校员的专业能力.....	9
3.1.6 单语审校员的专业能力.....	9
3.1.7 笔译项目经理的能力.....	9
3.1.8 能力保持与更新情况的记录.....	9
3.2 技术资源.....	10
4 译前过程和活动.....	10
4.1 总则.....	10
4.2 询价和可行性分析.....	10
4.3 报价.....	10
4.4 客户与笔译服务提供方之间的协议.....	10
4.5 与项目相关的客户信息处理.....	11
4.6 项目准备.....	11
4.6.1 行政管理活动.....	11
4.6.2 项目技术准备.....	11
5 笔译过程.....	12
5.1 总则.....	12
5.2 笔译服务项目管理.....	12
5.3 笔译过程.....	13
6 交付后过程.....	14
6.1 客户反馈.....	14
6.2 结项管理.....	14
附录 A (资料性附录) 笔译流程.....	16
附录 B (资料性附录) 协议与项目需求明细.....	17
附录 C (资料性附录) 项目登记与报告.....	19

附录 D(资料性附录) 译前工作	20
附录 E (资料性附录) 翻译技术.....	21
附录 F (资料性附录) 部分增值服务列表	22
参考文献.....	23

征求意见稿

前言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准使用翻译法等同采用 ISO 17100:2015 Translation services — Requirements for translation services（英文版）。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

征求意见

引言

本标准针对笔译服务过程各个环节规定了具体要求,这些环节直接影响笔译服务的质量及其交付。标准内容包括了对笔译服务提供方(TSP)规定的条款,涉及关键过程的管理、最低资质的要求、资源的可用性与管理,以及提供优质笔译服务所必需的其他方面。本标准旨在供各种规模的笔译服务提供方实施使用。符合本标准,要求满足本标准所有条款的规定。但是,根据笔译服务提供方的组织规模和复杂程度,以及某些情况下需提供笔译服务的工作量和复杂度等情况,本标准的实施使用方法可以有所不同。

征求意见稿

笔译服务要求

1 范围

本标准规定了按照客户需求明细与适用规范要求交付优质笔译服务所需的核心过程、资源及其他必要条件。

通过实施本标准，笔译服务提供方可以证明其特定的笔译服务符合本标准的规定，且过程与资源具备提供满足客户需求明细和其他适用规范的笔译服务的能力。

这些需求明细和适用规范可能包含客户需求明细、笔译服务提供方自有规范，以及相关的行业准则、最佳实践指南或法律法规等。

本标准不适用于机器翻译的原始输出结果及其译后编辑。

本标准不适用于口译服务。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1 笔译和笔译服务的相关概念

2.1.1

笔译 translate

以书面形式将源语言内容（2.3.2）转换成目标语言内容（2.3.3）

2.1.2

笔译（笔译过程） translation

以书面形式将源语言内容（2.3.2）转换成目标语言内容（2.3.3）的过程（2.1.3）集合

注：笔译可能涉及文本格式以外的格式（例如，音频、图片等）。

2.1.3

笔译流程 translation workflow

生成目标语言内容（2.3.3）的一系列过程（2.1.3）或环节

2.1.4

过程 process

为实现既定目标而实施的一系列相互联系、相互作用的活动

2.1.5

产品 product

过程 (2.1.3) 的输出

例 1: 书店里或在线购买的图书**笔译** (2.1.1) 译本。

例 2: **笔译** (2.1.1) 译本的知识产权可作为作者和**笔译员** (2.4.4) 之间的协议内容。

例 3: **笔译服务提供方** (2.4.2) 为出版商笔译书籍是一种**服务** (2.1.5)。可购买计算机软件支持一定范围的**笔译** (2.1.1) **过程** (2.1.3)。

注: 产品根据其主导构成要素可界定为以下类型: 过程产品、知识产权、软件产品或**服务** (2.1.5)。

2.1.6

笔译服务 translation service

客户 (2.4.3) 和**笔译服务提供方** (2.4.2) 互动产生的无形**产品** (2.1.4)

2.1.7

口译 interpret

以口头或手势形式将口语或手势信息从一种语言转换成另一种语言

2.2 笔译流程和技术的相关概念

2.2.1

计算机辅助翻译 (计算机辅助笔译) computer-aided translation

笔译流程 (2.1.3) 中, 使用各类软件应用程序辅助人工**笔译** (2.1.2) 的环节

注: 这类计算机程序通常指**笔译** (2.1.2) 工具、计算机辅助翻译 (计算机辅助笔译) 工具, 有时还指翻译环境工具 (TEtTs)。

2.2.2

机器翻译 (机器笔译) machine translation (MT)

用计算机系统自动进行**笔译** (2.1.2), 将文本或言语从一种自然语言 (2.3.8) 转换成另一种自然语言

2.2.3

机器翻译输出 machine translation output

机器翻译 (2.2.2) 的结果

2.2.4

译后编辑 post-edit

编辑和修改**机器翻译**的输出 (2.2.3)

注: 本定义是指译后编辑人员对机器翻译引擎自动生成的输出进行编辑。不包括笔译员参考并使用计算机辅助翻译工具自带机器翻译引擎所提供的建议的情况。

2.2.5

自检 check

笔译员 (2.4.4) 检查自己完成的目标语言内容 (2.3.3)

2.2.6

双语审校 revision

对目标语言内容 (2.3.3) 和源语言内容 (2.3.2) 作对照检查, 以确定其符合约定用途
注: “双语编辑”可作为“双语审校”的同义词。

2.2.7

单语审校 review

对目标语言内容 (2.3.3) 进行单语检查, 以确定其符合约定用途
注: “单语编辑”可作为“单语审校”的同义词。

2.2.8

校对 proofread

在印制之前, 检查审校过的目标语言内容 (2.3.3) 并完成各项纠正 (2.5.4)

2.2.9

项目管理 project management

贯穿整个项目周期, 对项目进行协调、管理和监视

2.2.10

风格指南 style guide

编辑处理和版式设定等规则的集合

2.3 语言和内容的相关概念

2.3.1

内容 content

有意义的信息或知识的表达形式

2.3.2

源语言内容 source language content

需笔译 (2.1.1) 的语言内容 (2.3.1)

2.3.3

目标语言内容 target language content

由源语言内容 (2.3.2) 笔译 (2.1.1) 过来的语言内容 (2.3.1)

2.3.4

文本 text

书面形式的**内容** (2.3.1)

2.3.5

源语言 source language

源语言内容 (2.3.2) 使用的语言

2.3.6

目标语言 target language

源语言内容 (2.3.2) **笔译** (2.1.1) 过来的语言

2.3.7

语域 language register

用于特定目的或在特定的社会或行业**领域** (2.3.10) 中所使用的语言类型

2.3.8

自然语言 natural language

书面语、手语或口语等人类语言

注：非自然语言包括诸如 C++ 之类的编程语言。

2.3.9

文本类型惯例 text-type convention

〈笔译服务〉适用于**目标语言内容** (2.3.3)，与**内容** (2.3.1) 类型和**领域** (2.3.10) 相关的需求明细子集

注：在法律条文方面，立法者通常采用正式（文本类型）惯例。

2.3.10

领域 domain

具备自身特定文化、社会背景和语言特征的学科、知识或活动范围

2.3.11

区域特性 locale

目标群体在语言、文化、技术和地理习俗等方面特有的特性、信息或惯例的集合

2.4 笔译服务人员的相关概念

2.4.1

语言服务提供方 language service provider (LSP)

提供语言相关服务的个人或组织

2.4.2

笔译服务提供方 translation service provider (TSP)

提供专业**笔译服务** (2.1.5) 的**语言服务提供方** (2.4.1)

例：笔译公司、个人笔译员或内部笔译部门。

注：**语言服务提供方**（LSP）（2.4.1）是更为通用的术语，涉及其他语言相关服务和增值服务，但出于本标准的目的，**语言服务提供方**在提供笔译服务时，被认为是**笔译服务提供方**。

2.4.3

客户 client, customer

〈笔译服务〉通过正式协议委托**笔译服务提供方**（2.4.2）提供**笔译服务**（2.1.5）的个人或组织

注：客户可能是寻求或购买**笔译服务**（2.1.5）的个人或组织，并且可能来自**笔译服务提供方**（2.4.2）组织的外部或内部。

2.4.4

笔译员 translator

从事**笔译**（2.1.1）的人员

2.4.5

双语审校员 reviser

对照**源语言内容**（2.3.2）**双语审校**（2.2.6）**目标语言内容**（2.3.3）的人员

2.4.6

单语审校员 reviewer

对**目标语言内容**（2.3.3）进行**单语审校**（2.2.7）的人员

2.4.7

校对员 proofreader

校对（2.2.8）**目标语言内容**（2.3.3）的人员

2.4.8

项目经理 project manager (PM)

管理**笔译项目**各指定方面并负责其过程的人员

2.4.9

能力 competence

运用知识、经验和技能获得预期结果的本领

2.5 笔译服务过程控制的相关概念

2.5.1

核验 verification

项目经理（2.4.8）对需求明细和规范已得到满足进行确认

2.5.2

文件 document

信息及其承载媒介

注1：媒介可以是纸张，磁性的、电子的、光学的盘片，照片或标准样品，或它们的组合。

注2：一组文件，如若干个规范和记录（2.5.3），英文中通常被称为“documentation”。

[来源：GB/T19000-2016, 3.8.5]

2.5.3

记录 record

阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件（2.5.2）或报告

2.5.4

纠正 correction

〈笔译服务〉更正目标语言内容（2.3.3）或笔译过程（2.1.4）中的错误，或在声明满足本标准时，对不符合本标准要求的地方进行更正

注：当笔译员对目标语言内容（2.3.3）进行自检（2.2.5）发现错误时，双语审校员（2.4.6）、单语审校员（2.4.5）、校对员（2.4.7）或客户（2.4.3）报告错误时，或者对本标准实施情况进行内部或外部审核的过程中发现错误时，通常需要实施纠正。

2.5.5

纠正措施 corrective action

为消除笔译过程（2.1.3）或目标语言内容（2.3.3）中产生错误或不符项的根源而采取的行动

注：纠正措施包括调查确定错误产生的原因和可采取的行动，避免以同样方式再发生错误。

3 资源

3.1 人力资源

3.1.1 总则

笔译服务提供方应具备成文的过程，以确保选定承担笔译任务的人员具备所需能力和资格。

笔译服务提供方应保存关于笔译员、双语审校员、单语审校员和其他专业人员所具备的专业能力的证据和记录。

3.1.2 分包任务的责任

笔译服务提供方委托第三方完成全部或部分笔译服务时，应继续承担全部责任，以确保第三方完成的相应笔译服务符合本标准的所有要求。

3.1.3 笔译员的专业能力

笔译员应具备以下能力：

笔译能力：根据 5.3.1 的规定，对源语言内容进行笔译的能力，包括在语言内容理解和生成过程中处理问题的能力；以及按照客户和笔译服务提供方所签协议与其他项目规范，交付目标语言内容的能力；

- a) 使用源语言和目标语言的语言文字处理能力：理解源语言、熟练使用目标语言，以及掌握文本类型惯例的一般或专业知识的能力，包括应用该知识以完成笔译或生成

- 其他目标语言内容的能力；
- b) 研究、信息获取和处理的能力：高效拓展必要的语言及专业知识的能力，以便更好地理解源语言内容，并翻译成目标语言。研究能力还要求拥有使用研究工具的经验，并具备制定恰当策略来有效利用现有信息资源的能力；
 - c) 文化能力：运用符合源语言和目标语言文化特征的行为标准、最新术语、价值体系以及区域特性等相关信息的能力；
 - d) 技术能力：利用技术资源，包括使用工具和信息技术（IT）系统支持整个笔译过程，来完成笔译过程中的各项技术任务的知识、本领和技能；
 - e) 领域能力：理解以源语言生成的内容，并使用目标语言以适当的风格和术语予以再现的能力。

3.1.4 笔译员的资格

笔译服务提供方应确定笔译员有资格提供符合本标准的服务，通过取得文件证据，证明笔译员至少满足下列条件之一：

- a) 获得公认高等教育机构授予的翻译学位、语言学及语言类专业学位，或包括充分笔译训练的同等专业学位；
- b) 获得公认高等教育机构授予的其他专业学位，并且具有相当于两年全职专业笔译经验；
- c) 具有相当于五年全职专业笔译经验。

3.1.5 双语审校员的专业能力

笔译服务提供方应确保**双语审校员**具备3.1.3规定的笔译员的所有能力和3.1.4规定的资格，并拥有相应领域的笔译和（或）双语审校经验。

3.1.6 单语审校员的专业能力

笔译服务提供方应确保单语审校员是相应领域的专业人员，并具备高等教育机构颁发的与该领域相关的资质和（或）该领域的工作经验。

3.1.7 笔译项目经理的能力

笔译服务提供方应确保项目经理具备交付符合客户要求和其他项目规范的笔译服务的相关能力，且保留相应能力证明记录。

笔译项目管理的相关能力可通过正式或非正式培训获得（例如：完成相关高等教育课程、参加在职培训或通过行业实践）。

笔译项目经理在培训和履职过程中，宜建立对笔译服务行业的基本认识，全面深入理解笔译过程，并掌握项目管理技能。

3.1.8 能力保持与更新情况的记录

笔译服务提供方应具备相应过程，记录关于笔译员、双语审校员、单语审校员、项目经理和其他专业人员具有的、符合 3.1.3 至 3.1.7 规定的的能力通过持续从业得以保持和通过培训或其他方式得到更新的情况。笔译服务提供方应保存关于人员能力保持和更新情况的记录。

3.2 技术资源

笔译服务提供方应具备一定的基础设施，在需要时保证下列资源可供使用：

- a) 必要的技术设备，用于快速有效地完成笔译项目以及安全机密地处置、储存、提取、存档和销毁所有相关的数据文件；
- b) 通信设备，包括相应硬件和软件；
- c) 信息资源和媒介；
- d) 笔译技术工具、笔译管理系统、术语管理系统和其他笔译相关语言资源管理系统。

4 译前过程和活动

4.1 总则

笔译服务提供方应具备相应过程，用以处理和分析询价、确定项目可行性、制作报价文件以及与客户签订协议。

4.2 询价和可行性分析

笔译服务提供方应对客户的询价进行分析，以明确客户的需求明细，以及笔译服务提供方的履约能力，并确定所有必需的人力和技术设备资源是否可供使用。

4.3 报价

除非与客户另行约定，否则笔译服务提供方应向客户提交一份正式报价文件，内容应至少包括价格和交付细节，比如语言对（源语言和目标语言）、交付日期、交付文件格式及其媒介。

4.4 客户与笔译服务提供方之间的协议

笔译服务提供方应与客户达成最终协议并保存记录。如果通过口头或电话达成协议，笔译服务提供方应以书面形式（例如：通过信件、传真或电子邮件）确认该协议及其条款。无论是否为契约性协议，都应包括或引用商务条款和项目需求明细与规范。协议中还可要求符合本标准。附录 B 包含了协议中可包括的条款清单。

任何偏离原始协议的做法，在执行前应获得所有签约各方的同意，且该变更内容应与原始协议一并保存。

4.5 与项目相关的客户信息处理

笔译服务提供方应就源语言内容中的难点和其他项目需求明细与规范中的疑问，联系客户并征求其指导意见，尽可能获得各种有关附加信息，并将所获得的信息传达给项目参与各方。

笔译服务提供方应具备相应过程，保证信息的安全，对客户提供的各种资料（各种文件和数据）予以妥善保管，并在需要时安全归还或销毁。

4.6 项目准备

笔译服务提供方应根据每个笔译项目的需求明细与规范，在组织管理、技术和语言等方面做好准备工作。

在收到需笔译的源语言内容后，笔译服务提供方应确定其是否符合客户与笔译服务提供方之间的协议和项目需求明细与规范。如不一致，应联系客户加以核实确认。

4.6.1 行政管理活动

4.6.1.1 项目登记

笔译服务提供方应记录承接的每个笔译项目，并维护项目期间的登记记录和项目文件档案。该登记记录应能够用来识别和跟踪笔译项目，确定项目状态（参见附录 C）。

4.6.1.2 项目资源分配

笔译服务提供方应为每个笔译项目分配必要的内部和（或）外部资源，确保满足客户与笔译服务提供方之间的协议和项目需求明细与规范要求。

项目所有资源分配情况应形成文件。

4.6.2 项目技术准备

4.6.2.1 技术资源

笔译服务提供方应确保笔译项目参与各方（包括分包方）在项目各个阶段都能使用所需的技术资源。

4.6.2.2 译前工作

笔译服务提供方应开展必要的技术工作和译前工作，以便为笔译工作准备好源语言内容。译前工作可包括附录 D 所列事项。

4.6.3 语言规范

笔译服务提供方应具备相应过程，确保笔译项目相关的语言规范形成文件，并进行适当的沟通。

上述信息可包括符合客户风格指南的要求，针对既定目标受众、目的和（或）最终用途来调整目标语言内容，并使用恰当的术语；还可包括对词汇或术语资源（如词汇表或术语库）等进行更新的要求。

4.6.3.1 源语言内容分析

笔译服务提供方应对源语言内容进行分析，以确保快速有效地执行笔译项目。

4.6.3.2 术语

客户和笔译服务提供方可约定笔译服务提供方应将适当的术语用于笔译项目。约定内容可包括术语工作范围，笔译服务提供方需执行的术语工作任务描述，以及如何使用这些术语的规定。

4.6.3.3 风格指南

如果客户提供风格指南，笔译服务提供方应使用该指南。笔译服务提供方宜建立自己的一套风格规则。

5 笔译过程

5.1 总则

从协议确认到约定的项目结束，笔译服务提供方应确保遵守客户与笔译服务提供方之间的协议。

5.2 笔译服务项目管理

每个笔译项目应由一名项目经理负责协调。该项目经理应确保笔译服务过程的各方面的要求得以满足，并依据笔译服务提供方的程序、客户与笔译服务提供方之间的协议，以及其他诸项相关需求明细与规范，对项目进行管理。

项目管理应包括以下内容：

- a) 在译前过程中明确关键要求和笔译项目需求明细与规范，并在整个笔译服务过程中遵守程序和规范；
- b) 监视和监督笔译项目准备过程；

注：监视 **monitoring**

确定体系、过程、产品、服务或活动的状态

注1：确定状态可能需要检查、监督或密切观察。

注2：通常，监视是在不同的阶段或不同的时间，对客体状态的确定。

[源自 GB/T 19000-2016, 3.11.3]

- c) 为笔译项目指派一名或多名合格的笔译员；
- d) 指派一名或多名合格的双语审校员；
- e) 向项目参与方发布信息，下达任务分派指令并管理笔译项目；

- f) 监视任务执行，以确保符合约定的项目进度和截止期；
- g) 需要时可就项目需求明细与规范中发生的变更进行沟通；
- h) 对客户与笔译服务提供商之间的协议、项目需求明细与规范的持续符合情况予以监视，在必要时，与项目参与各方，包括客户进行沟通；
- i) 确保有关笔译和其他方面的疑问得到解答；
- j) 管理和处理意见反馈；
- k) 在批准目标语言内容和同意交付客户之前，核验内容是否符合相应的笔译服务需求明细与规范；
- l) 交付服务；

项目管理还可包含以下内容：

- a) 如有需要，为笔译项目指派一名或数名合格的单语审校员；
- b) 如有必要，实施纠正和（或）采取纠正措施；
- c) 监视以确保项目开支不超出约定预算；
- d) 开具发票；
- e) 完成与客户约定的其他活动或任务。

5.3 笔译过程

5.3.1 笔译

笔译员应依据笔译项目的要求进行笔译，包括目标语言的语言习惯和相关项目需求明细与规范。在整个笔译过程中，笔译员提供的服务应在以下方面符合本标准：

- a) 依照特定专业领域、客户的术语用法和（或）其他参考材料，确保笔译中术语使用的一致性；
- b) 目标语言内容的语义准确性；
- c) 目标语言的正确句法、拼写、标点、变音符号和其他拼写惯例；
- d) 词汇衔接和措辞方式；
- e) 依照自有的和（或）客户专有的风格指南（包括领域、语域和语言变体等内容）；
- f) 区域特性与其他可适用标准；
- g) 排版版式；
- h) 目标受众和目标语言内容的用途。

笔译员应就任何不确定之处向项目经理提出疑问。

5.3.2 自检

本项工作至少应包括笔译员对自己的译文进行全面双语审校，以发现可能存在的语义、语法和拼写等问题，以及漏译和其他错误，同时确保译文符合相关笔译项目需求明细与规范。笔译员在交付之前应完成必要的纠正。

5.3.3 双语审校

笔译服务提供商应确保目标语言内容经过双语审校。双语审校员应是该部分内容的笔译员以外的其他人员，并应具备本标准 3.1.5 中规定的源语言和目标语言能力。双语审校员应

对照源语言内容检查目标语言内容，找出错误与其他问题，并审查目标语言内容是否符合其用途。这项工作应包括根据本标准 5.3.1 中所列出的内容，对源语言内容和目标语言内容进行比较。

经项目经理同意，双语审校员应纠正目标语言内容中发现的错误，或者提出纠正建议，交由笔译员纠正。

注：纠正可能包括重新笔译。

应对影响目标语言内容质量的错误或其他问题实施纠正，而且应重复这种纠正过程，直至双语审校员和笔译服务提供方满意为止。双语审校员还应向笔译服务提供方通报其所采取的纠正措施。

5.3.4 单语审校

如果项目需求明细中包括单语审校任务，则笔译服务提供方应确保对目标语言内容进行单语审校。笔译服务提供方应要求单语审校员执行单语审校任务，以评估目标语言内容是否符合协议约定的用途和领域，并提出纠正建议，交由笔译服务提供方实施。笔译服务提供方可指示单语审校员完成纠正任务。单语审校包括评估在领域方面的准确性，以及是否符合相关文本类型惯例。

5.3.5 校对

如果客户与笔译服务提供方之间的协议和项目需求明细中包含校对任务，则笔译服务提供方应确保提供该服务。如果校对中发现缺陷，笔译服务提供方应进行纠正，并采取适当措施对缺陷加以弥补。

5.3.6 最终核验与交付

笔译服务提供方应具备相应过程，在交付客户之前，由项目经理对照需求明细与规范进行项目最终核验。在最终核验和交付之后，笔译服务提供方宜具备相应过程，完成开具发票和结算程序。

如果经过最终核验，发现不满足需求明细与规范的缺陷，笔译服务提供方应予以纠正，并采取适当的纠正措施。

6 交付后过程

6.1 客户反馈

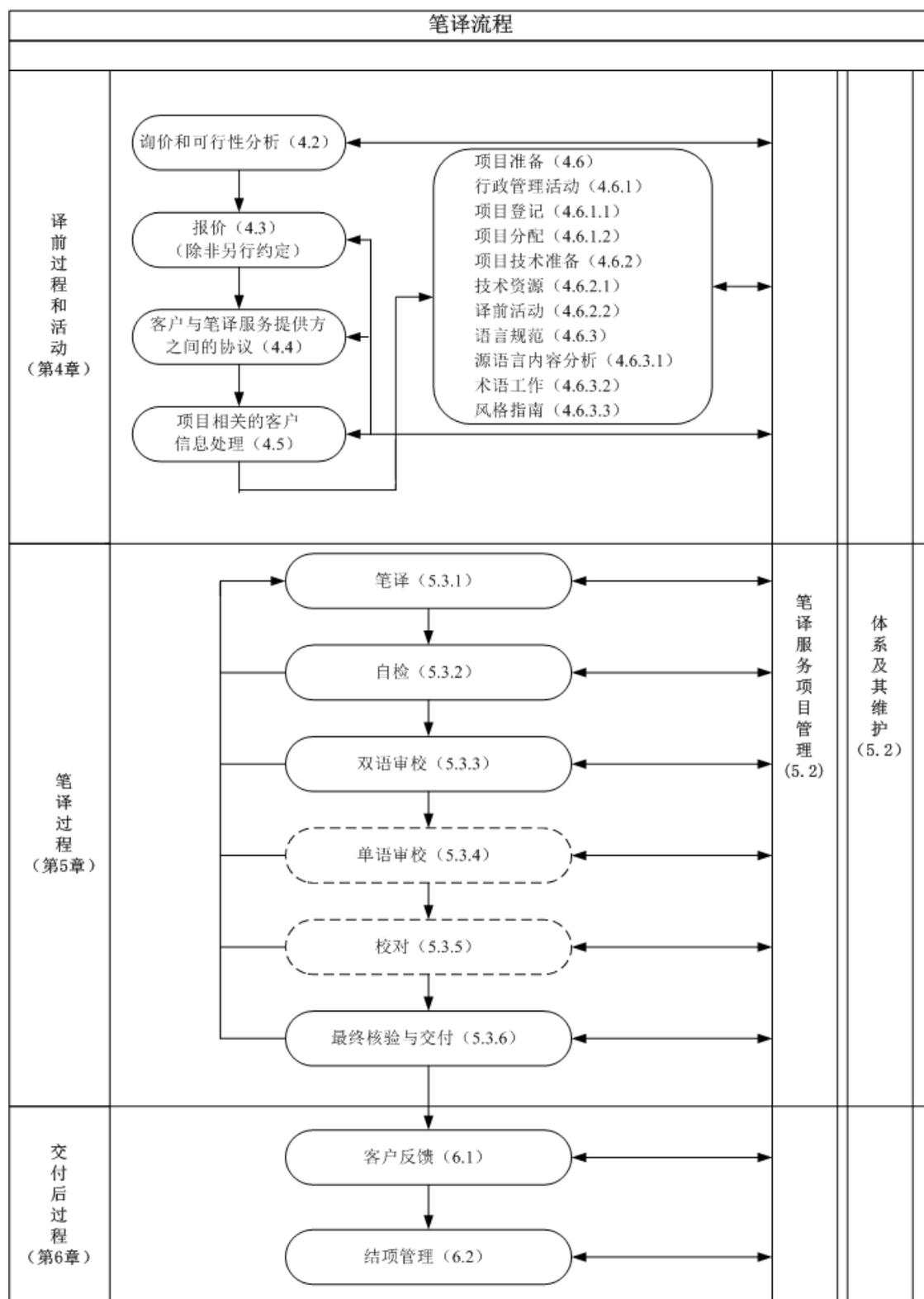
笔译服务提供方应具备相应过程，处理客户的反馈意见，评估客户满意度，以及采取适当的纠正和（或）纠正措施。如果需要实施纠正，则应重新交付客户。笔译服务提供方与笔译项目参与各方分享客户反馈意见是一种很好的做法。

6.2 结项管理

笔译服务提供方应具备相应过程，确保在适当期限内保存全部项目档案，并履行记录保存、删除和数据保护等方面的法律义务和（或）合同义务。

征求意见稿

附录 A
(资料性附录)
笔译流程



○ 必选 ○ 备选

附录 B
（资料性附录）
协议与项目需求明细

B.1 协议须符合国家法律法规。

B.2 商务条款可能包括但不限于以下要素：

- a) 保密条款或保密协议（NDA）；
- b) 交付产品的版权以及类似翻译记忆库等副产品的使用限制；
- c) 支付条款（例如在 30 日内付款）；
- d) 担保；
- e) 责任；
- f) 争议解决程序；
- g) 管辖法律的选择；

B.3 项目需求明细可以包括下列要素：

- a) 工作范围，由标准服务和增值服务构成；
- b) 本标准 5.3 中列出的标准服务项目，包括笔译、自检、双语审校、单语审校（如有要求）、校对（如适用）、核验和交付；
- c) 服务协议中可能包括的部分增值服务列表（参见附录 F）；
- d) 工作场所要求（例如，工作任务宜在预定地点完成）；
- e) 项目进度和交付日期；
- f) 报价，包括货币种类；
- g) 源语言内容的相关信息（例如，来源背景和字数或字符数）；
- h) 产品在语言方面的需求明细（例如，标准需求项和可选需求项）；
- i) 标准语言规范（参见 5.3.1）
- j) 语言；
- k) 受众、用途；
- l) 准确度（包括术语）和流畅度（例如，句法、拼写和词汇衔接）；
- m) 符合风格指南；
- n) 符合区域特性和适用标准；
- o) 有必要时，对语言方面的附加需求（如语域）。

B.4 附加需求项可能包括但不限于以下内容：

- a) 技术的使用（参见附录 E）；
- b) 客户要为笔译服务提供方提供的材料；
注：客户须尽可能以机器可处理的形式提供源语言内容。

- c) 项目期间的沟通，以及项目交付后的反馈处理
- d) 目标语言内容的格式和版式要求（例如，Word、InDesign 或 XML 格式）；
- e) 交付方式（例如，电子邮件或文件传输协议（FTP））；
- f) 笔译类型（例如，本地化类，或一般通用类、创译类）；
- g) 署名（出版的笔译作品中是否出现笔译服务提供方名称或笔译员姓名）。

任何意见均有用

附录 C
(资料性附录)
项目登记与报告

项目登记细节可包括下列内容：

- a) 项目唯一识别号；
- b) 客户名称和联系人；
- c) 注明日期的采购订单和商务条款，包括报价、数量、截止日期和交付细节；
- d) 协议和任何附加的需求明细与规范或相关要素（参见附录B）；
- e) 笔译服务提供方的项目团队构成及其联系人；
- f) 源语言和目标语言；
- g) 源语言内容及其相关材料的接收日期；
- h) 源语言内容的标题和描述；
- i) 笔译的目的和用途；
- j) 现有的客户术语或内部术语，以及其他需使用的参考资料；
- k) 客户方风格指南；
- l) 商务条款的修改和笔译项目变更的信息。

项目报告事项可包括下列内容：

- a) 客户反馈；
- b) 完成的纠正；
- c) 项目状态表；
- d) 开具发票。

附录 D
(资料性附录)
译前工作

译前阶段可包括以下内容：

- a) 获取或创建翻译记忆库、术语库、风格指南及笔译过程中可用和有用的其他资源；
- b) 为翻译技术处理准备内容；
- c) 项目分析和范围确定，包括对源语言内容的分析；
- d) 需要应用或需要创建的风格样式表或模板；
- e) 为提高对项目需求明细的质量符合度，收集和准备各种参考资料（例如，术语资料 and 培训资料）。

附录 E
(资料性附录)
翻译技术

翻译技术包含一系列由笔译员、双语审校员、单语审校员，以及其他人员使用的各类辅助工具。翻译技术可包括以下内容：。

- a) 内容管理系统 (CMS)；
- b) 写作系统；
- c) 桌面排版系统；
- d) 文字处理软件；
- e) 翻译管理系统 (TMS)；
- f) 翻译记忆 (TM) 工具和计算机辅助翻译 (CAT)；
- g) 质量保证工具；
- h) 修订工具；
- i) 本地化工具；
- j) 机器翻译 (MT)；
- k) 术语管理系统；
- l) 项目管理软件；
- m) 语音转文本识别软件。

翻译技术还可包括现有的和未来的其他相关技术。

附录 F
(资料性附录)
部分增值服务列表

笔译服务提供方可提供的其他增值服务可能包括但不限于以下内容：

- a) 依据国家法律和要求进行认证和授权；
- b) 协助公证和法律认可；
- c) 改编；
- d) 重写；
- e) 更新；
- f) 本地化；
- g) 国际化；
- h) 全球化；
- i) 术语管理；
- j) 转录；
- k) 音译；
- l) 创译；
- m) 桌面排版用的图形和适合网页直接使用的艺术设计；
- n) 技术写作；
- o) 语言和文化咨询；
- p) 术语索引；
- q) 翻译记忆库对齐；
- r) 双语平行文本对齐；
- s) 译前编辑和译后编辑；
- t) 字幕；
- u) 配音；
- v) 对第三方提供的目标语言内容进行单语审校、双语审校；
- w) 回译。

参考文献

- [1] GB/T 15237.1—2000 术语工作 词汇 第1部分：理论与应用
 - [2] GB/T 17532—2005 术语工作 计算机应用 词汇
 - [3] GB/T 19000—2016 质量管理体系 基础与术语
 - [4] GB/T 18895—2002 面向翻译的术语编纂
 - [5] ISO/TS 11669 Translation projects — General guidance
 - [6] GB/T 27000—2006 合格评定 词汇和通用原则
 - [7] GB/T 27050.1—2006 合格评定 供方的符合性声明 第1部分：通用要求
 - [8] GB/T 27050.2—2006 合格评定 供方的符合性声明 第2部分：支持性文件
 - [9] GB/T 27028—2008 合格评定 第三方产品认证制度应用指南
 - [10] GB/T 27053—2008 合格评定 产品认证中利用组织质量管理体系的指南
 - [11] GB/T 27065—2004 产品认证机构通用要求
 - [12] GB/T 27067—2006 合格评定 产品认证基础
 - [13] GB/T 27068—2006 合格评定结果的承认和接受协议
 - [14] ASTM F 2575-06 Standard guide for quality assurance in translation
 - [15] GB/T 19363.1—2008 翻译服务规范 第1部分：笔译
 - [16] EN 15038:2006 Translation services — Service requirements
-