



# 中国翻译协会标准

T/TAC 2—xxxx

---

## 翻译服务采购指南 第1部分：笔译

Guidelines on Procurement of Translation Services

Part I: Translation

(征求意见稿)

2017-xx-xx 发布

2018-xx-xx 实施

中国翻译协会 发布

---

# 前言

为进一步规范翻译服务采购活动，引导和帮助翻译服务采购更方便地采购翻译服务产品，有的放矢地选择翻译服务供应商，由中国翻译协会翻译服务委员会牵头组织编写了《翻译服务采购指南》。

《翻译服务采购指南》分为两个部分

——第1部分：笔译；

——第2部分：口译。

本指南为《翻译服务采购指南 第1部分：笔译》

本指南由中国翻译协会翻译服务委员会提出。

本指南由中国翻译协会归口。

本指南由中国翻译协会负责解释。

本指南起草单位：武汉市华译翻译有限公司、无锡市翻译协会、厦门精艺达翻译服务有限公司、百通思达翻译咨询有限公司、成都精益通翻译有限公司、贵州领航科技有限公司、中国船舶信息中心。

本指南主要起草人：刘振营、吴兴、韦忠和、鞠成涛、马帅、叶立林、顾小放。

---

## 引 言

在中国经济飞速发展的几十年间，中国实施的“走出去”、“引进来”战略，特别是“一带一路”倡议的提出，已经得到越来越多国家的响应，使得翻译服务的需求增速加快，翻译服务采购特别是招标采购活动越来越多。

制定一个能够使采购方和翻译服务提供方均能共同遵守的规则，确保供需双方的良好沟通和信息对称，从而营造一个公平公正的翻译服务采购环境，最大限度地保护供需双方利益，是编制本指南的最终目的。

影响翻译服务采购的因素主要包括采购方自身需求的确定和对供应商的评估要素。本指南就翻译服务采购的采购要求和供应商的基本评估要素做出了规定。

征求意见书

---

# 翻译服务采购指南 第 1 部分：笔译

## 1 范围

本指南明确了进行笔译服务采购时需要提供或了解的信息、需要制备的文件，以及所需要的过程等，并就如何评估翻译服务供应商提供参考要素和方法。

本指南只适用于采购笔译服务业务。本标准条款中的“翻译”专指笔译。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是标注日期的引用文件，仅标注日期版本适用于本文件。凡是不标注日期的引用文件，其最新版本（包括所有修改单）适用于本文件。

GB/T 19363.1-2008 翻译服务规范第 1 部分：笔译

GB/T 19682-2005 翻译服务译文质量要求

GB/T 19000-2016 质量管理体系

ZYF 002-2014 笔译服务报价规范

T/TAC 1-2016 翻译服务笔译服务要求

T/TAC 2-2017 口笔译人员基本能力要求

F 2575-14 翻译质量控制标准指南

## 3 术语和定义

T/TAC 1-2016 界定的以及下列术语和定义适用于本指南。

### 3.1 区域特性 locale

目标受众体所使用的语言和所处地域目标群体在语言、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。

### 3.2 源语言 source language

源文本使用的语言

### 3.3 源文本 source text

待笔译的文本

### 3.4 目标语言 target language

源语言笔译后生成的语言

---

### 3.5 目标文本 target text

笔译生成的文本

### 3.6 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

(来源: T/TAC 1-2016, 定义 2.4.8)

### 3.7 计算机辅助翻译 computer-aided translation; CAT

笔译流程中, 使用各类软件应用程序辅助人工笔译的环节

(来源: T/TAC 1-2016, 定义 2.2.1)

## 4 笔译服务采购活动基本内容

### 4.1 笔译服务采购方和提供方之间的相互沟通

笔译服务采购方与提供方的良好沟通是保证翻译服务产品质量的必要前提。在采购方采购翻译服务产品前, 提供方应尽可能充分了解采购方的需求, 双方宜就以下信息进行充分细致的有效沟通:

- a) 目标文本使用目的和最终交付的产品形式;
- b) 目标语种及语言环境;
- c) 源文本数量及规模;
- d) 专业领域及术语要求;
- e) 交付日期及方法;
- f) 验收要求和售后责任;
- g) 信息安全及产权要求;
- h) 技术资源的使用;
- i) 采购流程;
- j) 影响质量和价格的因素等。

#### 4.1.1 应了解译文使用目的和所要求产品的形式

##### 4.1.1.1 应明确采购方将笔译服务提供方交付的译文用作何种目的

如:

- a) 用于正式文件、法律文书或出版文稿等;
- b) 用于一般文件和材料;
- c) 只作参考资料;

---

d) 只需内容摘要或概要。

#### **4.1.1.2 笔译服务提供方与采购方应商定笔译服务产品的最终形式**

一般情况下，笔译产品最终形式包括（但不限于）以下三类：

- a) 将源文本完整准确地转换成目标文本，保留源文本的文体和风格。
- b) 只提供源文本的大意，包括摘要或概要，不强调细节和风格优美，有时流畅度较低；
- c) 在保留源文本核心语意的基础上，为适应目标语言环境和文化环境所做的适应性改编，包括文体和风格的改变。

#### **4.1.2 应掌握笔译服务所涉及的语种和语言区域特性信息**

##### **4.1.2.1 源文本的语种及其区域特性，包括作者的母语或国籍情况**

如法国的英语作品、美国的汉语作品等，以便了解分析源文本的语法、风格等语言特征；

##### **4.1.2.2 目标文本的语种及其区域特性，了解目标群体在语言、文化、技术和地理习俗等方面特有的特性、信息或惯例。**

例：中文翻译成英文时，需明确目标文本使用国是美国还是英国；中文翻译成西班牙文时，目标文本使用地域是拉美地区还是西班牙国家等。这对保证译文质量有着重要作用。

##### **4.1.3 应确定笔译服务采购的规模和数量**

明确源文本的总册（卷）数、总字数、总页数及图表的整体情况。

##### **4.1.4 应约定笔译服务最终交付日期、交付载体和方法**

###### **4.1.4.1 根据原文的规模和数量，确定交付译文的时间，**

包括：

- a) 分批分期交付的批次日期；
- b) 最终交付日期。

###### **4.1.4.2 交付载体**

- a) 纸质版及其份数；
- b) 电子版及其载体形式。

###### **4.1.4.3 交付方法**

- a) 当面交付；
- b) 邮寄交付；
- c) 其它多媒体传输方式。

##### **4.1.5 采购方宜提出对专业领域及其术语方面的要求**

内容包括：

- 
- a) 源文本涉及哪些专业领域;
  - b) 能否提供或需要制定所涉及专业领域的术语表。

#### **4.1.6 如果需要, 双方应就服务产品的验收商定具体要求**

包括:

- a) 验收标准, 按 GB/T 19682-2005 规定;
- b) 验收方法。

验收要求可由采购方提出, 再经双方共同商定。

#### **4.1.7 笔译服务提供方宜明确其售后服务责任或事项**

售后责任或事项可能会包括:

- a) 采购方收到产品后, 对产品质量的反馈时间;
- b) 提供方的响应时间;
- c) 质量保证期限等。

#### **4.1.8 如有需要, 采购方应对笔译服务提供方提出保障信息安全的要求, 笔译服务提供方也可主动声明其在保障信息安全方面的义务。**

比如, 对客户提供的各种信息资料(各种文件和数据)的保管和处理, 一般包括:

- a) 项目进行过程中和项目完成后, 应注意的保密事项;
- b) 源文本和目标文本的处理方法和期限;
- c) 涉及国防军工等特殊保密性质的项目, 按国家相关保密规定要求。

#### **4.1.9 影响质量和价格的因素**

##### **4.1.9.1 根据 GB/T 19682-2005, 影响译文质量的因素主要包括:**

- a) 译文使用目的, 同 4.1.2.1;
- b) 翻译时限

翻译时限取决于产品的规模和质量要求等因素。一般而言, 规模越大、质量要求越高用时越长。详见 GB/T 19682-2005《翻译服务译文质量要求》和 ZYF 002-2014《笔译服务报价规范》。

- c) 学科或专业领域的难度;
- d) 源文本的文体、风格和质量, 包括创作质量和复制、印刷质量等。

##### **4.1.9.2 影响翻译服务产品价格的因素主要包括:**

- a) 翻译质量;
- b) 翻译数量和规模;

- 
- c) 翻译时限;
  - d) 同 4.1.9.1 c);
  - e) 同 4.1.9.1 d);
  - f) 语种及语种数量;
  - g) 供就商所在地域等。

#### **4.2 采购笔译服务一般需要遵循以下流程**

- a) 根据 4.1, 撰写“采购需求明细”(参见 T/TAC.1-2016 附录 B), 并做出相应预算;
- b) 通过相关渠道寻找符合要求的供应商;
- c) 确定采购形式;
- d) 提出对供应商的要求;
- e) 评估考察供应商;
- f) 确定并签约供应商。

### **5 笔译服务供应商的选择**

#### **5.1 供应商评估要素**

##### **5.1.1 影响供应商履约能力的关联因素**

以下方面的信息通常是供应商的基础信息, 并可能反映其履约能力:

- a) 供应商成立年限, 翻译业绩(重点近三年);
- b) 供应商专职译员数量、从业资质及从事专业工作年限;
- c) 供应商的信用状况。

##### **5.1.2 笔译服务提供方所具备的资源**

###### **5.1.2.1 人力资源**

###### **5.1.2.1.1 项目经理**

具有一定从业经验或具有大型翻译项目操作经验。

###### **5.1.2.1.2 译员**

笔译译员应满足下列条件之一的要求:

- a) 获得公认高等教育机构授予的翻译学位、语言学位及语言类专业学位, 或包括充分笔译训练的同等专业学位, 并且有文件证明完成笔译实践字数不少于 5 万汉字或同等文字量;
- b) 获得公认高等教育机构授予的其他专业学位, 并且具有文件证据证明的相当于两年



---

全职专业笔译经验或不少于 15 万汉字或同等文字量的笔译实践；

- c) 具有文件证据证明的相当于五年全职专业笔译经验或不少于 30 万汉字或同等文字量的笔译实践；
- d) 有一本或以上公认国内外出版机构正式出版的译著，提供译著书号、版权等信息，总字数不少于 10 万汉字或同等文字量；合译作品如未标明个人翻译量的，按全体翻译人员人数均分计算翻译量；
- e) 通过公认全国性或国际性翻译职业认证机构组织的初级以上笔译专业资格（水平）考试或同等考试；
- f) 具有国家认可的初级以上翻译系列职称（笔译）；
- g) 成为公认全国性或国际性翻译行业协会个人会员（笔译），不包括荣誉会员与学生会员。

【T/TAC 2-2017】

#### 5.1.2.1.3 审校人员

- a) 双语审校人员，具备 5.1.2.1.2 规定的资格，并具有相应领域的笔译和（或）双语审校经验；
- b) 单语审校人员，是相应专业领域的专业人员，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。

#### 5.1.2.1.4 质检、编辑和排版人员

具有相应的职业技能培训资质和一年以上的从业经验。

#### 5.1.2.1.5 技术支持人员

具有相应的计算机、制图、计算机辅助翻译（CAT）等工具的使用技能。

#### 5.1.2.2 技术资源

- 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、存储、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、术语管理系统和其它笔译相关语言资源管理系统。

#### 5.1.3 翻译资源的整合经历

#### 5.1.4 质量管理与标准

##### 5.1.4.1 翻译服务流程与质量控制系统

---

笔译服务提供方拥有适用并有效运行的翻译服务流程与质量控制体系（参考）。

#### **5.1.4.2 翻译服务过程执行如下现行国家及行业标准**

- a) GB/T19363.1-2008 翻译服务规范第1部分：笔译；
- b) GB/T 19682—2005 翻译服务译文质量要求；
- c) ZYF 002-2014 笔译服务报价规范；
- d) T/TAC 1-2016 翻译服务笔译服务要求
- e) T/TAC 2-2017 口笔译人员基本能力要求。

#### **5.1.5 技术能力**

- a) 学科专业领域能力；
- b) 处理不同类型任务能力（文字文档、PDF、CAD 图纸等）；
- c) 计算机辅助翻译（CAT）工具运用能力。

#### **5.1.6 供应商具备或获得的企业资质及荣誉证书**

下列证书，除 a) 外，其余仅供参考。

- a) 法人营业执照；
- b) 全国性语言服务类社会组织、协会等的会员单位证书；
- c) 各省市级别地方性语言服务类社会组织、协会等的会员单位证书；
- d) 相关国际、国家标准认证和权威机构认证证书；
- e) 其它证书。

### **5.2 选择供应商方法**

#### **5.2.1 招投标法：**

根据国家相关法律法规，可通过招投标法选择翻译服务供应商。评标方法分为最低评标价法和综合评分法。鉴于翻译服务的复杂性，一般采用综合评分法。

#### **5.2.2 竞争性磋商法**

通过竞争性磋商程序选择供应商。

#### **5.2.3 优选法**

不通过程序严谨的招投标和竞争性磋商，而是通过查看资质、核对确认信息、参考以往合作经验、试译稿件、实地走访等综合考核优选供应商。

## **6 合同要素**

翻译服务合同须包含但不限于以下要素（见附录 A）：

- 
- a) 源语言及目标语言；
  - b) 交付时限及交付方式；
  - c) 计字方法及计字标准；
  - d) 质量标准及要求；
  - e) 单价或费用；
  - f) 付款时间及方式；
  - g) 保密与安全条款；
  - h) 不可抗力因素；
  - i) 版权归属；
  - j) 违约责任及争议解决程序；
  - k) 法律管辖地选择等。

征求意见稿

---

附录 A  
(规范性附录)  
翻译服务合作协议

征求意见稿专用

---

协议编号：

## 翻译服务合作协议

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

签署日期：

签署地点：

中国译协翻译服务委员会监制

---

本协议由中国译协翻译服务委员会监制，适用于政府机关、企事业单位、社会团体、个人等委托翻译服务企业完成翻译项目，由协议双方共同遵守、执行。为体现协议双方当事人的自愿原则，本协议中部分条款留有供协议双方当事人自行约定的空白行。本协议中空格填写及补充协议的制定等，均应由协议双方当事人平等协商确定。

征求意见专用

---

## 目 录

第一条	术语和定义.....	1
第二条	服务内容及要求.....	1
第三条	协议期限.....	1
第四条	协议金额与支付.....	1
第五条	权利和义务.....	1
第六条	译件交付与验收.....	错误!未定义书签。
第七条	协议变更.....	1
第八条	通讯.....	1
第九条	保密和知识产权.....	1
第十条	违约责任.....	1
第十一条	不可抗力.....	1
第十二条	适用法律.....	1
第十三条	争议的解决.....	1
第十四条	其他约定.....	1

---

## 翻译服务合作协议

委托方：\_\_\_\_\_（以下称为“甲方”）

住所地：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）：\_\_\_\_\_

受托方：\_\_\_\_\_（以下称为“乙方”）

住所地：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》、《翻译服务规范》、《笔译服务报价规范》等有关法律法规，本着自愿、平等、诚实守信的原则，甲乙双方协商一致，签订本协议。

### 第一条 术语和定义

- 1.1 原件：指甲方提供给乙方、要求乙方翻译、审校、编辑处理的文件。
- 1.2 译件：指乙方按甲方要求在约定的时间交付给甲方的翻译文件成品。
- 1.3 源语言：指原件所采用的语言。
- 1.4 目标语言：指译件所采用的语言。
- 1.5 字数统计：根据 GB/T 19363.1-2008《翻译服务规范第1部分：笔译》，中外互译，按中文“字符数/不计空格”计算；外外互译，不论是源文本还是目标文本，除韩文（“字符数/不计空格”计算）外均按单词数量计算；以千单词为单位。
- 1.6 插图：指文本框、图框、艺术字、图片等，其内容无法使用 word 统计字数。
- 1.7 图纸：指用绘图软件等绘制的图形文件，其内容无法使用 word 统计字数。
- 1.8 工作日：指除星期六、星期日和中华人民共和国法定节假日之外的任何一日。工作日以日为计算单位，正常工作时间满 8 个小时为一日。
- 1.9 协议期限：指协议双方经过协商共同约定的协议有效期。
- 1.10 协议变更：指协议双方约定的协议内容的变化和更改。

### 第二条 服务内容及要求

- 2.1 甲方委托乙方进行的翻译服务项目。
- 2.2 源语言和目标语言以及其他服务要求根据具体翻译服务任务确定（可以“项目需求清单”等方式另行约定）。



---

### 第三条 协议期限

本协议有效期为\_\_\_年。自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日始，至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

本协议期满后，甲乙双方经协商一致，可重新签署翻译服务合作协议。

### 第四条 翻译费用及支付

4.1 工作量：根据本协议第二条甲方委托乙方进行的翻译服务项目统计，由甲乙双方签字确认。

4.2 翻译单价：人民币\_\_\_元/千字。

4.3 翻译服务加急费：人民币\_\_\_元/千字。

4.4 翻译费用按实际发生工作量，按\_\_\_月（季、半年）度结算，每月（季、半年）度末乙方汇总相关翻译服务工作完成清单，经甲方确认后开具发票；甲方在收到发票后\_\_\_个工作日内支付翻译费用（如遇节假日或特殊情况顺延）。

4.5 对于零星但又需要签署合同的小额业务，可每完成一次结算一次（见附录 B 翻译服务确认单）。

### 第五条 权利和义务

#### 5.1 甲方权利与义务

- a) 甲方有权要求乙方按照本协议约定提交译件；
- b) 在本协议有效期内，甲方应以书面方式向乙方提出具体服务要求；
- c) 甲方有权对乙方的翻译服务进行监督检查；
- d) 甲方有权要求乙方对其服务过程中存在的问题进行整改。甲方如对乙方交付的译件有异议，应在收到译件之日起\_\_\_个工作日内向乙方提出修改意见，若甲方逾期未提出修改意见的，则视为译件质量达到甲方要求；
- e) 甲方应按本协议约定向乙方提供原件或参考资料，对乙方的澄清要求做出答复，配合乙方翻译开展服务工作；
- f) 甲方应保证所提供的文件资料没有违反中华人民共和国法律法规、国际法，否则应承担全部责任；
- g) 甲方应按本协议约定向乙方支付翻译服务费用。

#### 5.2 乙方权利与义务

- 
- a) 乙方有权要求甲方提供翻译原件和相关背景资料;
  - b) 乙方有权对甲方提供的资料提出澄清和咨询要求;
  - c) 乙方有权按照协议收费标准向甲方收取翻译费用;
  - d) 乙方应根据甲方的要求在规定的期限向甲方提供合格的翻译服务;
  - e) 乙方应在规定时间内按照甲方的修改意见修订翻译稿件;
  - f) 乙方应确保译文准确、通顺;
  - g) 乙方应按本协议规定的期限提交译件。

## 第六条 协议变更

本协议的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

本协议期满前任何一方均可书面通知另一方终止或修改本协议，但须提前发出书面通知，对于终止或修改前已经发生的翻译服务费用，双方应据实结算。

## 第七条 通讯

8.1 在本协议有效期内，甲乙双方指定的项目联系人及联系方式如下：

甲方：	乙方：
联系人：	联系人：
联系电话：	联系电话：
Email：	Email：
通讯地址：	通讯地址：

8.2 任何一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本协议履行或造成损失的一方，应承担相应的责任。

## 第八条 保密和知识产权

9.1 对本协议内容以及在本协议签订执行过程中获悉的对方所有相关信息（包括但不限于原件、译件以及其他任何形式的信息），甲乙双方均应承担保密义务；未得到对方事先的书面许可，不得向第三方公开或泄露。

9.2 乙方应按甲方要求，将载有甲方信息的介质（包括但不限于书面资料、电子文件、媒体以及复制品和其它资料）区分管理，以确保信息文件的安全和完整；当甲方提出归还或销毁要求时，应按要求归还或销毁。

9.3 甲乙双方均应受本保密条款约束；在本协议终止后，本保密条款在三年内持续有效。

---

9.4 如果甲乙双方另行签订《保密协议》的，本条款未尽之保密事宜或本条款约定内容与双方达成的《保密协议》内容不符时，以《保密协议》约定为准。

## **第九条 违约责任**

10.1 由于甲方原因推迟向乙方提供原件或相关支持文件，甲方应承担相关损失。

10.2 因甲方提供的原件存在问题，导致的翻译错误由甲方承担。

10.3 在甲方如期提供原件的情况下，如乙方未按约定日期按约定要求完成翻译服务，甲方有权解除协议并视为乙方违约，乙方应向甲方支付协议总额\_\_\_\_\_%的违约金作为赔偿。

10.4 因乙方自身翻译失误所带来的经济损失由乙方承担。任何情况下，乙方承担的直接和间接的经济损失最多不得超过本合同涉及项目金额的 1 倍。

10.5 在乙方无违约的状况下，甲方应按协议约定及时付款。如甲方没有及时向乙方付款，每逾期一日，甲方应向乙方支付协议总金额的\_\_\_\_\_%作为违约金，直至付清所有费用为止。

10.6 甲方在约定的交付日期前取消所委托部分或全部的翻译内容，甲方应向乙方支付乙方实际已经完成部分的费用，乙方应向甲方交付已经完成的译件。

## **第十条 不可抗力**

11.1 在协议履行过程中，由于不可抗力（例如战争、严重火灾、水灾、台风、地震等不可遇见、不可避免且不可克服的事件）导致协议不能履行或延期履行，协议双方互不承担违约责任。但受不可抗力影响的一方应在不可抗力发生后 24 小时内通知另一方不可抗力发生情况，且在不可抗力发生之后工作日\_\_\_\_日内出具书面证明。

11.2 遭遇不可抗力影响的一方仍然有义务采取相应的措施减少损失。如果不可抗力的影响导致协议最终无法履行，双方另行协商善后事宜。

## **第十一条 适用法律**

本协议适用中华人民共和国相关法律法规。

## **第十二条 争议的解决**

---

凡因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，甲乙双方应通过友好协商的方式解决。

如果协商不成，应将争议提交仲裁委员会进行仲裁；或提交人民法院进行判决。

### 第十三条 其他约定

14.1 本协议未尽事宜，甲乙双方另行协商，签订补充协议，作为本协议的组成部分。

14.2 本协议一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

14.3 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）： \_\_\_\_\_ 乙方（盖章）： \_\_\_\_\_  
授权人签字： \_\_\_\_\_ 授权人签字： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

附录 B  
(规范性附录)  
翻译服务确认单

编号:

日期:

客户信息			
客户名称		联络人	
电话		移动电话	
邮箱		邮政编码	
地址			
译件说明			
译件名称			
源语言		目标语言	
接稿时间		交稿时间	
字符数(不计空格)		翻译单价(元/千字)	
加急费(元)		翻译费合计(元)	
交稿方式	电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 电子版 <input type="checkbox"/> 打印件 <input type="checkbox"/>		
译件确认			
委托方	服务方		
签字或盖章	签字或盖章		
日期	日期		
备注 Remarks			