



中华人民共和国国家标准

GB/T 19363.1—2022/ISO 17100:2015

代替 GB/T 19363.1—2008

翻译服务 第1部分：笔译服务要求

Translation services—Part 1: Requirements for translation services

(ISO 17100:2015, Translation services—Requirements for
translation services, IDT)

2022-12-30 发布

2023-07-01 实施

国家市场监督管理总局 发布
国家标准化管理委员会

目 次

前言	Ⅲ
引言	V
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
3.1 笔译和笔译服务的相关概念	1
3.2 笔译流程和技术的相关概念	2
3.3 语言和内容的相关概念	3
3.4 笔译服务人员的相关概念	3
3.5 笔译服务过程控制的相关概念	4
4 资源	5
4.1 人力资源	5
4.1.1 通用要求	5
4.1.2 分包任务的责任	5
4.1.3 笔译员的专业能力	5
4.1.4 笔译员的资格	6
4.1.5 双语审校员的专业能力	6
4.1.6 单语审校员的专业能力	6
4.1.7 笔译项目经理的能力	6
4.1.8 能力定期维护与更新的记录	6
4.2 技术资源	6
5 译前过程和活动	6
5.1 通则	6
5.2 咨询和可行性分析	7
5.3 报价	7
5.4 供需双方协议	7
5.5 与项目相关的客户信息处理	7
5.6 项目准备	7
5.6.1 管理工作	7
5.6.2 技术准备	7
5.6.3 语言规范	8
6 翻译过程	8
6.1 通则	8
6.2 笔译服务项目管理	8
6.3 笔译过程	9
6.3.1 笔译	9

6.3.2	自检	9
6.3.3	双语审校	9
6.3.4	单语审校	9
6.3.5	校对	10
6.3.6	最终核验与交付	10
7	交付后过程	10
7.1	客户反馈	10
7.2	结项管理	10
附录 A (资料性)	笔译流程	11
附录 B (资料性)	协议与项目规范	12
附录 C (资料性)	项目登记与报告	13
附录 D (资料性)	译前工作	14
附录 E (资料性)	翻译技术	15
附录 F (资料性)	增值服务简单列表	16
参考文献	17

2008年版的4.4.4);

- 删除了对于原件的类型要求(见2008年版的4.4.1.1);
- 更改了对校对的要求(见6.3.5,2008年版的4.4.6);
- 更改了核验与交付的要求(见6.3.6,2008年版的4.4.7);
- 更改了客户反馈的要求(见7.1,2008年版的4.7);
- 更改对资料管理及保密的要求,将2008年版的有关内容合并更改后纳入(见7.2,2008年版的4.6,4.8);
- 更改了增值或附加服务的内容,并作为资料性附录(附录F,见2008年版的4.2.4.1)。

本文件等同采用ISO 17100:2015《翻译服务 笔译服务要求》。

本文件增加了“规范性引用文件”一章。

本文件做了下列最小限度的编辑性改动:

- 纳入了ISO 17100:2015/Amd.1:2017的修正内容,所涉及的条款的外侧页边空白位置用垂直双线(∥)进行了标示。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国语言与术语标准化技术委员会(SAC/TC 62)提出并归口。

本文件起草单位:中国标准化研究院、中国标准化协会、中译语通科技股份有限公司、北京外国语大学、中国计量科学研究院、中译悦尔(北京)翻译有限公司、北京邮电大学、安徽理工大学、上海一者信息科技有限公司、四川语言桥信息技术有限公司、上海外国语大学、北京甲申同文翻译有限公司、上海智膳合网络科技有限公司、中国翻译协会。

本文件主要起草人:刘智洋、柴瑛、宫轲楠、任文、蒙永业、郑春萍、邵珊珊、周冰靓、杨子强、夏薇佳、黄宝荣、朱宪超、朱励、曹馨宇、张雪涛。

本文件于2003年首次发布,2008年第一次修订,本次为第二次修订。

引 言

语言服务涵盖人类生产生活的方方面面,领域涵盖极其广泛,而随着经济全球化的深入发展,我国国际交流与国际合作日益频繁,不同语言之间的转换需求迅猛增长,语言服务业在全球迅速崛起,翻译服务发挥着越来越重要的作用。鉴于笔译、口译在翻译服务过程、要求方面存在诸多差异,《翻译服务》旨在分别规范笔译、口译翻译服务环节,提升笔译服务提供商、口译员的服务能力,提高服务质量,促进翻译行业健康有序发展,改善市场竞争环境,使翻译服务更好的服务于企业、社会。GB/T 19363 拟由 2 部分组成。

- 第 1 部分:笔译服务要求。目的在于规范笔译服务基本过程和要求。
- 第 2 部分:口译服务要求。目的在于规范口译服务基本过程和要求。

翻译服务 第1部分：笔译服务要求

1 范围

本文件规定了按照适用规范交付优质笔译服务所需的核心过程、资源及其他方面的要求。
本文件适用于各种规模的笔译服务提供方提供的笔译服务。
本文件适用范围不包括机器翻译结果及其译后编辑。
本文件不适用于口译服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 笔译和笔译服务的相关概念

3.1.1

笔译 translate

以书面形式将源语言内容(3.3.2)转换成目标语言内容(3.3.3)。

3.1.2

笔译 translation

以书面形式将源语言内容(3.3.2)转换成目标语言内容(3.3.3)的过程(3.1.4)集合。

注：笔译可涉及文本格式以外的格式(例如，音频、图片等)。

3.1.3

笔译流程 translation workflow

生成目标语言内容(3.3.3)的一系列过程(3.1.4)或环节(参见附录 A)。

注：笔译流程见附录 A。

3.1.4

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。

3.1.5

产品 product

过程(3.1.4)的输出结果。

示例 1：从零售店或网上购买的图书译本。

示例 2：译本内容的知识产权可作为作者和译者之间协议内容。

示例 3：笔译服务提供方(3.4.2)为图书出版者翻译图书，属于提供笔译服务(3.1.6)，可购买计算机软件来支持某些笔译(3.1.2)过程(3.1.4)。

注：许多产品类别包含构成通用产品的元素。其主导元素决定了该产品是指定加工材料、知识产权、软件或笔译服务(3.1.6)。

3.1.6

笔译服务 translation service

客户(3.4.3)和笔译服务提供方(3.4.2)互动产生的无形产品(3.1.5)。

3.1.7

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。

3.2 笔译流程和技术的相关概念

3.2.1

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

使用各类软件应用程序辅助人工笔译(3.1.2)的笔译流程(3.1.3)的环节。

注：这类计算机程序通常指笔译(3.1.2)工具、计算机辅助翻译工具，有时还指翻译环境工具(TE_nTs)。

3.2.2

机器翻译 machine translation; MT

用计算机程序将文本或语音从一种自然语言(3.3.8)转换成另一种自然语言的自动翻译过程。

3.2.3

机器翻译结果 machine translation output

机器翻译(3.2.2)的结果。

3.2.4

译后编辑 post-edit

编辑和修正机器翻译结果(3.2.3)。

注：本定义是指译后编辑人员对机器翻译引擎自动生成的结果进行编辑。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。

3.2.5

自检 check

笔译员(3.4.4)对目标语言内容(3.3.3)的检查。

3.2.6

双语审校 revision

对照源语言内容(3.3.2)，对目标语言内容(3.3.3)进行双语检查，以确保其符合约定用途。

注：“双语编辑”有时用作“双语审校”的同义词。

3.2.7

单语审校 review

对目标语言内容(3.3.3)进行单语检查，以确保其符合约定用途。

注：“单语编辑”有时用作“单语审校”的同义词。

3.2.8

校对 proofread

在印制之前，检查双语审校过的目标语言内容(3.3.3)并完成各项修正(3.5.4)。

3.2.9

项目管理 project management

在整个项目周期内对项目进行协调、管理和监控。

3.2.10

风格指南 style guide

编辑和格式说明的集合。

3.3 语言和内容的相关概念

3.3.1

内容 content

任何有意义的信息或知识。

3.3.2

源语言内容 source language content

待笔译(3.1.1)的语言内容(3.3.1)。

3.3.3

目标语言内容 target language content

对源语言内容(3.3.2)进行笔译(3.1.1)而生成的语言内容(3.3.1)。

3.3.4

文本 text

书面形式的内容(3.3.1)。

3.3.5

源语言 source language

源语言内容(3.3.2)使用的语言。

3.3.6

目标语言 target language

源语言内容(3.3.2)以笔译(3.1.1)方式译入的语言。

3.3.7

语域 language register

用于特定目的或在特定的社会或行业领域(3.3.10)中所使用的语体。

3.3.8

自然语言 natural language

书面语、手语或口语形式的人类语言。

注：非自然语言，包括诸如 C++ 之类的编程语言。

3.3.9

文本类型惯例 text-type convention

与内容(3.3.1)类型和领域(3.3.10)相关的目标语言内容(3.3.3)规范的子集。

注：例如立法者通常使用正式惯例起草法律条文。

3.3.10

领域 domain

具备特定文化、社会背景和语言特点的学科领域、知识或活动范围。

3.3.11

区域特性 locale

目标受众在语言、文化、技术和地理等方面长期形成的特性、信息或惯例的集合。

3.4 笔译服务人员的相关概念

3.4.1

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。

3.4.2

笔译服务提供方 translation service provider; TSP

提供专业笔译服务(3.1.6)的语言服务提供方(3.4.1)。

示例：翻译公司、笔译员个人或机构内部的翻译部门。

注：语言服务提供方(LSP)(3.4.1)是更为通用的术语，涉及其他语言相关服务和增值服务，但在本文件中，语言服务提供方在提供笔译服务时，被视为笔译服务提供方。

3.4.3

客户 client; customer

通过正式协议委托笔译服务提供方(3.4.2)提供笔译服务(3.1.6)的个人或组织。

注：客户可以是寻求或购买笔译服务(3.1.6)的个人或组织，来自笔译服务提供方(3.4.2)组织的外部或内部。

3.4.4

笔译员 translator

从事笔译(3.1.1)的人员。

3.4.5

双语审校员 reviser

对照源语言内容(3.3.2)和目标语言内容(3.3.3)进行双语审校(3.2.6)的人员。

3.4.6

单语审校员 reviewer

对目标语言内容(3.3.3)进行单语审校(3.2.7)的人员。

3.4.7

校对员 proofreader

对目标语言内容(3.3.3)进行校对(3.2.8)的人员。

3.4.8

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。

3.4.9

能力 competence

运用知识、经验和技能达到预期结果的能力。

3.5 笔译服务过程控制的相关概念

3.5.1

核验 verification

由项目经理(3.4.8)确认规范已履行。

3.5.2

文件 document

信息及其载体。

注1：载体可以是纸张、磁盘、电子存储盘、光盘、照片或标准样品，或它们的组合。

注2：一组文件通常称为“documentation”，如若干个规范和记录(3.5.3)。

[来源：GB/T 19000—2016, 3.8.5]

3.5.3

记录 record

陈述所取得的结果或提供所开展活动的证据的文件(3.5.2)或报告。

3.5.4

修正 correction

更正目标语言内容(3.3.3)或笔译过程(3.1.4)中的错误,或在声明满足本文件之后,对不符合本文件要求的地方进行更正。

注:当笔译员对目标语言内容(3.3.3)进行自检(3.2.5)发现错误时,双语审校员(3.4.5)、单语审校员(3.4.6)、校对员(3.4.7)或客户(3.4.3)报告错误时,或者对本文件实施情况进行内部或外部审核的过程中发现错误时,通常需要实施修正。

3.5.5

修正措施 corrective action

为消除笔译过程(3.1.4)或目标语言内容(3.3.3)中产生的错误或不符项而采取的行动。

注:修正措施包括调查确定错误产生的原因和能采取的行动,避免再以同样方式发生错误。

4 资源

4.1 人力资源

4.1.1 通用要求

笔译服务提供方应具备文件化的程序,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。

4.1.2 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,应保留其承担的全部责任,以确保第三方完成的相应笔译服务符合本文件的所有要求。

4.1.3 笔译员的专业能力

笔译员应具备以下能力。

- a) 笔译能力:根据 6.3.1 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;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的能力。
- b) 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的能力。
- c) 信息的研究、获取及处理能力: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。
- d) 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。
- e) 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,以完成笔译过程中的各项技术任务的知识、本领和技能。
- f) 领域能力:在理解源语言内容的基础上,运用适当风格和术语以目标语言再现的能力。

4.1.4 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文件的服务,通过取得文件证据,证明笔译员至少能满足下列条件之一:

- 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,并且在笔译领域具有相当于2年的全职专业经验;
- c) 在笔译领域具有相当于5年的全职专业经验。

4.1.5 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4.1.3规定的笔译员的所有能力和4.1.4规定的资格,并拥有相应领域的笔译和(或)双语审校经验。

4.1.6 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家,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。

4.1.7 笔译项目经理的能力

笔译服务提供方应确保项目经理具有经适当文件证明的如下能力:支持笔译服务提供方交付符合客户要求和其他项目规范的笔译服务。

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。

4.1.8 能力定期维护与更新的记录

笔译服务提供方应具备相应程序,记录笔译员、双语审校员、单语审校员、项目经理和其他专业人员通过持续实践保持符合4.1.3~4.1.7规定的的能力,以及通过培训或其他方式定期更新能力的情况。笔译服务提供方应保存关于人员能力维护和更新的记录。

4.2 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秘密地处理、储存、检索、存档和销毁所有相关的数据和文件;
- 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。

5 译前过程和活动

5.1 通则

笔译服务提供方应具备相应流程,用以分析处理咨询、确定项目可行性、准备报价文件以及与客户

签订协议。

5.2 咨询和可行性分析

笔译服务提供方应对客户的咨询进行分析,以确认客户对笔译服务的规范要求以及笔译服务提供方的履约能力,并确定所需人力、技术和技术资源的可用性。

5.3 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报价单,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。

5.4 供需双方协议

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规范。协议中还可要求符合本文件。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。

5.5 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规范中的疑问,联系客户并征求客户的指导意见,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程序保证信息的安全,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。

5.6 项目准备

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

在收到待译的源语言内容后,笔译服务提供方应确定其是否符合供需双方协议和项目规范。如不一致,应联系客户加以核实确认。

5.6.1 管理工作

5.6.1.1 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)。

5.6.1.2 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,确保满足供需双方协议和项目规范要求。

项目所有资源分配情况应形成文件。

5.6.2 技术准备

5.6.2.1 技术资源

笔译服务提供方应确保项目各个阶段所需的技术资源都能被笔译项目参与各方(包括分包方)

使用。

5.6.2.2 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。

5.6.3 语言规范

笔译服务提供方应具备相应程序,确保笔译项目相关的语言规范信息有文件记录和适当沟通。

语言规范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。

5.6.3.1 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。

5.6.3.2 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和笔译服务提供方将执行的术语工作任务描述,以及如何使用这些术语的规范。

5.6.3.3 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。

6 翻译过程

6.1 通则

从协议确认到约定项目结束,笔译服务提供方应确保遵守供需双方协议。

6.2 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要求得以满足,并依据笔译服务提供方程序和供求双方协议,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规范,并在整个笔译服务过程中遵守程序和规范;
- b) 监控和监督笔译项目的准备过程;
- 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) 监控任务执行情况,以确保符合约定的项目进度和交付日期;
- g) 需要时可就项目规范中发生的变更进行沟通;
- h) 对供需双方协议、项目规范的持续符合情况予以监控,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咨询得到解答;
- j) 管理和处理意见反馈;
- k) 在确认目标语言内容和交付客户之前,对交付内容是否符合相应的笔译服务需求明细与规范

进行核验；

l) 交付服务。

项目管理还可包含以下内容：

- a) 如适用,为笔译项目指派一名或数名合格的单语审校员；
- b) 如必要,实施修正和(或)采取修正措施；
- c) 对项目支出进行监控,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工作。

6.3 笔译过程

6.3.1 笔译

笔译员应依据笔译项目的用途进行笔译,包括目标语言的语言习惯和相关项目规范。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文件：

- a) 符合具体领域、客户的术语和(或)其他参考材料,确保笔译中术语使用的一致性；
- b) 确保目标语言内容的语义准确性；
- c) 符合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) 符合词汇衔接和措辞方式；
- e) 遵守任何专有的和(或)客户的风格指南(包括领域、语域和语言变体等内容)；
- f) 符合区域特性和任何适用的标准；
- g) 符合排版要求；
- h) 满足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。

6.3.2 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,是否存在漏译和其他错误,同时确保译文符合相关笔译项目规范。笔译员在交付之前应完成必要的修正。

6.3.3 双语审校

笔译服务提供方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 4.1.5 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。这项工作应包括按 6.3.1 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,双语审校员应修正目标语言内容中发现的错误,或者提出修正建议,交由笔译员修正。

注：修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修正,而且应重复这种修正过程,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修正措施。

6.3.4 单语审校

如果项目规范要求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,并提出修正建议,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修正任务。单语审校包括评估专业领域的准确性,以及是否符合相关文本类型惯例。

6.3.5 校对

如果供需双方协议和项目规范要求中包含校对任务,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修正,并采取适当措施对缺陷加以弥补。

6.3.6 最终核验与交付

在交付客户之前,笔译服务提供方应具备由项目经理对照项目规范进行项目最终核验的相应过程。在最终核验和交付之后,笔译服务提供方宜具备开具发票和支付手续的相应过程。

如果最终核验发现有任何不符合项目规范的缺陷,笔译服务提供方应采取适当的修正措施予以修正。

7 交付后过程

7.1 客户反馈

笔译服务提供方应具备处理客户反馈意见、评估客户满意度,以及采取修正措施进行修正的相应程序。如果需要修正,则应重新交付客户。笔译服务提供方宜与笔译项目参与各方分享客户反馈意见。

7.2 结项管理

笔译服务提供方应具备相应过程,确保在适当周期内将全部项目存档,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。

附录 A
(资料性)
笔译流程

笔译流程见图 A.1。

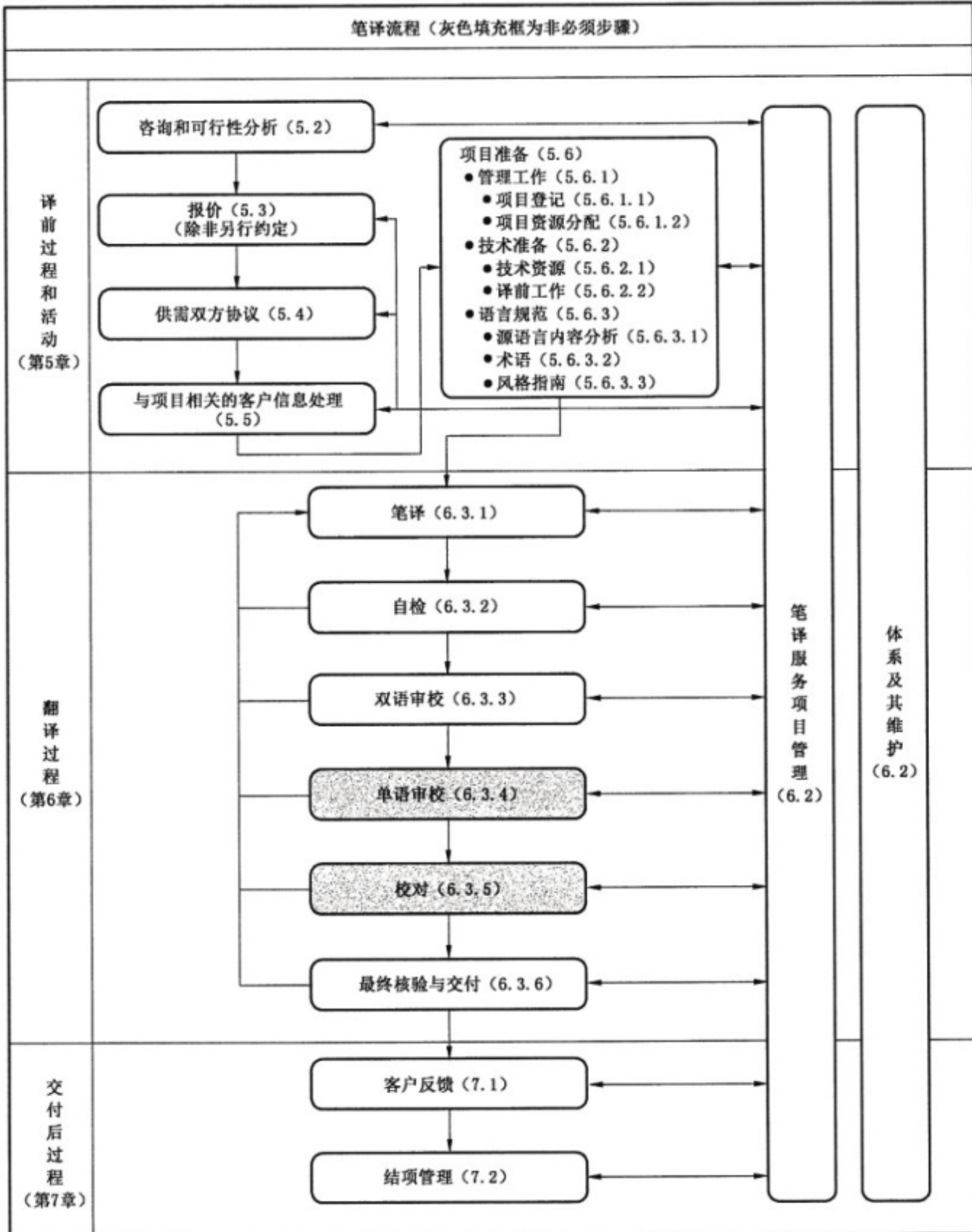


图 A.1 笔译流程

附录 B
(资料性)
协议与项目规范

B.1 协议应符合国家法律法规。

B.2 商务条款可能包括但不限于以下要素：

- a) 保密条款和保密协议(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 日内付款或 10 日内付款有 2%折扣优惠)；
- d) 担保；
- e) 责任；
- f) 争议解决程序；
- g) 适用法律的选择。

B.3 项目规范可以包括下列要素：

- a) 工作范围,由标准服务和增值服务构成；
- b) 6.3 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)、最终核验和交付；
- c) 服务协议中可能包括的部分增值服务简单列表(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) 产品在语言方面的规范要求(例如,标准和可选规范项)；
- i) 标准语言规范(参见 6.3.1)；
- 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,对语言方面的附加要求(如语域)。

B.4 附加要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：建议客户以机器可处理的形式提供源语言内容。
- c) 项目期间和项目交付后反馈的沟通处理；
- d) 目标语言内容的格式和版式,如：Word、InDesign 或 XML；
- e) 交付方式,如：电子邮件或文件传输协议(FTP)；
- f) 笔译类型,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)。

附录 C
(资料性)
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、交付日期和交付细节；
- d) 协议和任何附加的规范或相关要素(参见附录 B)；
- e) 笔译服务提供方项目团队的构成及其联系人；
- 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。

项目报告细节可包括下列内容：

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

附录 D
(资料性)
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任何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) 需要应用或创建的风格样式表/模板；
- e) 为提高对项目规范的质量符合度,收集和准备各种参考资料(例如,术语资料和培训资料)。

附录 E
(资料性)
翻译技术

翻译技术包含一系列由笔译员、双语审校员、单语审校员和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) 审校工具；
- 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。

翻译技术还可包括目前和未来其他相关技术。

附录 F
(资料性)
增值服务简单列表

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) 誊写；
- k) 音译；
- l) 创译；
- m) DTP 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) 术语一致性；
- 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 18895—2002 面向翻译的术语编纂
 - [4] GB/T 19000—2016 质量管理体系 基础与术语
 - [5] GB/T 19363.1—2008 翻译服务规范 第1部分:笔译
 - [6] GB/T 27000—2006 合格评定 词汇和通用原则
 - [7] GB/T 27028—2008 合格评定 第三方产品认证制度应用指南
 - [8] 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
 - [9] 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
 - [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—2015 合格评定 产品、过程和服务认证机构要求
 - [12] GB/T 27067—2017 合格评定 产品认证基础和产品认证方案指南
 - [13] GB/T 27068—2006 合格评定结果的承认和接受协议
 - [14] ISO/TS 11669 Translation projects—General guidance
 - [15] ASTM F2575-06 Standard guide for quality assurance in translations
 - [16] EN 15038:2006 Translation services—Service requirement
-