



中国语言服务行业规范

Specifications for the Language Service Industry in China

ZYF 002-2014

笔译服务报价规范

Quotation for Translation Service

2014年9月18日发布

Issued on September 18, 2014

中国翻译协会

Translators Association of China

前 言

中国翻译协会是包括翻译与本地化服务、语言教学与培训、语言技术工具开发、语言相关咨询业务在内的语言服务行业的全国性组织。制定中国语言服务行业规范，推动行业有序健康发展，是中国翻译协会的工作内容之一。

改革开放30多年，翻译服务也走过了20多年的历程，翻译服务市场日趋成熟，翻译服务流程规范化程度不断提升。为了更好地规范翻译服务市场，提供高效、专业的翻译服务，特编制《笔译服务报价规范》。

本规范由中国翻译协会翻译服务委员会组织编写，由中国翻译协会发布。主要起草人：包亚芝（江苏省工程技术翻译院有限公司），朱宪超（四川语言桥信息技术有限公司），顾小放（中国船舶信息中心），林国夫（中国对外翻译出版有限公司），黄长奇（中国翻译协会），刘振营（武汉市华译翻译有限责任公司），单伟清（北京思必锐翻译有限责任公司），韦忠和（厦门精艺达翻译服务有限公司），张勇（双泽翻译咨询有限公司）。

本规范于2014年9月18日首次发布。

笔译服务报价规范

1 适用范围

本规范规定了笔译服务报价的内容与方式。

本规范仅适用于笔译服务业务。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本规范的引用而成为本规范的条款。凡注有日期的引用文件，其随后所用的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本规范，然而，鼓励根据本规范达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡未注明日期的引用文件，其最新版本适用于本规范。

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

3 术语和定义

3.1 译前准备

翻译前，由项目管理人员对待译原件和资源进行必要的处理的过程，是翻译服务的一部分。

3.2 翻译

将源语言翻译成书面目标语言。

翻译由翻译、校对和审核三部分组成。

3.3 图表编辑

图表编辑是对待译原件图表中文字的翻译、编辑和格式调整。

3.4 桌面排版

使用计算机软件，对译稿、图表和图像进行格式和样式排版并输出。

3.5 创建与维护词汇术语表

创建词汇术语表和翻译记忆库并在整个项目周期内进行维护和更新。

3.6 项目管理

在项目整个周期中，为确保项目实施成功，译件达到顾客满意所进行的一系列管理活动，包括项目策划、过程监控以及产品检验等。

4 笔译服务工作内容及报价方式

4.1 译前准备

4.1.1 内容描述

- 清点、整理、审阅和分析待译原件；
- 复印、扫描或打印待译原件，在保证原件完整的前提下，分解原件生成适合交付翻译的部分；
- 对原件格式进行必要的转换，生成适合翻译的文档；
- 创建词汇术语表和翻译记忆库并经顾客审核同意；
- 对待译原件中的图表，参照译件编排要求进行先期处理，生成适合翻译和图表编辑处理的图表格式；

- 组织参观学习类似项目、培训相关专业知识。

4.1.2 报价方式

- 按原件页数计费；
- 按所花费的小时数计费。

4.2 翻译

4.2.1 内容描述

- 翻译：由符合资格要求，且具有一定专业语言翻译经验的翻译将原件翻译成译稿。
- 校对：由符合资格要求，且具有专业语言翻译经验的校对人员，根据原件对译稿进行逐字逐句校对，并根据上下文进行术语统一。
- 审核：由符合资格要求，且具有专业语言翻译经验的审核人员，根据原件对校对后的译文进行规范性、完整性和准确性审查。

4.2.2 要求

- 译文质量符合GB/T 19682-2005 翻译服务译文质量要求。
- 对经识别翻译准确度把握不大的个别部分加注说明。

4.2.3 报价方式

- 按字数计费 [计字方法见GB/T 19363.1-2008，要求4.2.4.5]；
- 按页/份计费；
- 按条目计费。

4.3 图表编辑

4.3.1 内容描述

- 从原件图表中提取并翻译其中的文字；
- 利用图表编辑软件，将翻译好的文字替换掉图表上的源语言文字或按客户要求以两种语言对照的方式进行编排；
- 按顾客译件编辑要求调整图表上文字的格式及版式；
- 将译编后的图表插入译文并保存；
- 检查译文图表位置、格式等，并修复发现的问题。

4.3.2 报价方式

- 按编辑图表张数计费；
- 按编辑所花费的小时数计费。

4.4 桌面排版

4.4.1 内容描述

- 设置文字格式（包括字体、字号、样式、间距等）；
- 设置页面格式（页面尺寸、段落、表格/列表、页眉/页脚、页号、裁切线等）；
- 编辑交叉引用；
- 插入图片或添加图片链接；
- 编辑目录与索引；
- 最终版式检查；
- 输出 PDF或客户要求的格式。

4.4.2 报价方式

- 按排版页数计费；

- 按排版所花费的小时数计费。

4.5 创建与维护词汇术语表

4.5.1 内容描述

- 项目初期创建词汇术语表和翻译记忆库；
- 在项目执行过程中，随着项目信息的更新相应更新词汇术语表和翻译记忆库；
- 根据顾客在审核译件时提出的反馈更新词汇术语表和翻译记忆库；
- 项目结束时，确保客户反馈的所有语言相关的修改都已反映在词汇术语表和翻译记忆库中，然后随项目归档词汇术语表和翻译记忆库。

4.5.2 报价方式

- 按创建所花费小时数计费。

4.6 项目管理

4.6.1 作用

项目管理贯穿原件翻译的整个生命周期，其目的是对项目的全过程进行计划、组织、指挥、协调、控制和评价，以实现项目的目标。项目管理的水平对项目的成败起着极其重要的作用。

4.6.2 要求

4.6.2.1 启动和计划阶段

- 分析项目范围和工作量；
- 定义项目流程，制定项目计划，识别风险；
- 组建项目组并准备其他资源等。

4.6.2.2 项目实施阶段

- 密切保持与顾客的沟通，包括：
 - 快速响应客户要求或疑问；
 - 定期向客户报告项目进度，如有必要，提交项目状态报告；
 - 及时就可能影响项目成本的问题与客户沟通。
- 有效监控项目流程，确保各个环节得到正确实施；
- 有效监控译件质量，确保达到客户方要求；
- 有效监控项目进度，按计划及时提交译件给客户；
- 定期召开项目协调会，确保项目顺利进行；
- 对于多语言项目，确保在一个语言中发现的问题也能在其他语言中得到及时更正。
- 识别、报告并监控可能影响项目质量、进度与成本的潜在风险，并及时采取预防措施。

4.6.2.3 项目结束阶段

- 撰写项目总结报告并召开总结会议；
- 归档项目原件及信息；
- 调查并分析用户满意度。

4.6.3 报价方式

- 按其他所有报价项合计数的一定百分比计费。

5 报价方式及计费公式

任务	报价方式	计费公式	
译前准备	按页或小时计费	1. 原文页数×每页单价 2. 处理小时数×每小时单价	
翻译	按字、页/份或条目计费	1. 字数×每字单价 2. 页/份数×每页/份单价 3. 条目数×每条单价	
图表 编辑	图表扫描	按图表张计费	扫描张数×每张单价（大小不同，单价不同）
	提取文字	按字或小时计费	1. 图表文字字数×每字单价 2. 提取小时数×每小时单价
	翻译	按字或图表张计费	1. 图表文字字数×每字单价 2. 图表张数×每张单价
	编辑	按图表张计费	编辑图表张数×每张单价（大小不同，单价不同）
桌面排版	按页计费	排版页数×每页单价	
创建和维护词汇术语表和翻译记忆库	按小时计费	小时数×每小时单价	
项目管理		上述报价项合计金额×n%	

6 一致性声明

每个笔译服务方都可以自愿履行本规范的各项条款，并自负责地声明是根据本规范提供笔译服务报价。

本规范由中国翻译协会翻译服务委员会组织编写，由中国翻译协会发布，其版权归中国翻译协会所有。未事先征得中国翻译协会书面许可，不得以任何形式复制本规范。

中国翻译协会地址：北京市西城区百万庄大街24号

邮政编码：100037

电话：010-68995903

传真：68990246

网址：www.tac-online.org.cn

电子邮箱：info@tac-online.org.cn