

技術文件編譯人員職能基準

職能基準代碼		APP2641-002v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	技術文件編譯人員		
所屬 類別	職類別	藝文與影音傳播 / 印刷出版		職類別代碼	APP
	職業別	作家及有關撰稿人員		職業別代碼	2641
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 其他專業、科學及技術服務業		行業別代碼	M2670
工作描述		負責翻譯、編寫、出版專業的 <u>技術文件</u> 【註1】、 <u>專業文件</u> 【註2】或說明書。			
基準級別		4			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 翻譯編 寫技術 / 專業文件	T1.1 蒐集 產品背景 資料	O1.1.1 專 有名詞對 照表及解 釋	P1.1.1 對翻譯之產品或商品進行了解，詢問研發、工程或行銷相關人員其特性或注意事項，並記錄備用。 P1.1.2 查詢產品或商品的專有名詞，確認與時下慣用語相同，以免造成誤解。 P1.1.3 了解翻譯之技術 / 專業文件相關資訊，詢問業界專家或研發、工程相關人員，記錄流程、注意事項及危害事項，做為翻譯之參考。	4	K01 外語相關知識 K02 專業領域相關法規 K03 寫作概論 K04 著作權法 K05 個人資料保護法	S01 語言能力 S02 翻譯能力 S03 文書處理能力 S04 寫作能力 S05 溝通協調能力 S06 訪問應對能力 S07 問題解決能力 S08 資料搜尋分析能力 S09 電腦輔助翻譯工具應用能力
	T1.2 翻譯 技術 / 專 業文件	O1.2.1 譯 文稿件	P1.2.1 進行翻譯或編寫，視需求請教專家、技術或相關人員，確認翻譯用詞正確無誤。 P1.2.2 查詢技術 / 專業文件中之特殊用語或專有名詞，確認其詞意，視需求配合圖說作文	4	K01 外語相關知識 K03 寫作概論 K04 著作權法 K05 個人資料保護法	S01 語言能力 S02 翻譯能力 S03 文書處理能力 S04 寫作能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			字翻譯，與時下慣用語相同，以免造成誤解。 P1.2.3 遇其他疑問，與業者、供應商及客戶聯絡、溝通解決翻譯及編寫之相關問題。			S05 溝通協調能力 S06 訪問應對能力 S07 問題解決能力 S08 資料搜尋分析能力 S09 電腦輔助翻譯工具應用能力
T2 編輯技術 / 專業文件 (適用於組織、企業編制內人員)	T2.1 編輯技術 / 專業文件	O2.1.1 技術 / 專業翻譯文件	P2.1.1 就完成的譯文稿件呈送主管，經核可後，確定出版、刊登或數位文件網路上架等日期。 P2.1.2 審閱擬定之譯文稿件，修潤、下標、除錯、修訂後再進行排版作業。 P2.1.3 監督最終版之譯文稿件製作^{【註3】}、出版及數位翻譯出版品上架並追蹤進度，適時回報。	4	K01 外語相關知識 K03 寫作概論 K04 著作權法 K05 個人資料保護法 K06 編輯學概論 K07 美術設計專業知識 K08 設計軟體專業知識 K09 出版學概論 K10 藝術概論 K11 網路平台相關知識 K12 出版程序相關知識	S01 語言能力 S02 翻譯能力 S03 文書處理能力 S04 寫作能力 S05 溝通協調能力 S06 訪問應對能力 S07 問題解決能力 S08 資料搜尋分析能力 S09 電腦輔助翻譯工具應用能力 S10 編輯能力 S11 美術設計能力 S12 監督能力 S13 企劃行銷能力
T3 整理及保管技術 / 專業文件 (適用於	T3.1 整理及保管技術 / 專業文件	O3.1.1 檔案文件	P3.1.1 依各業者、供應商、客戶或出版社之檔案分類規範進行整理與分類。 P3.1.2 需要留存之書面文件需依規定專案、專夾、專櫃存放，必要時應上鎖；不需要之書面文件應立即銷毀，並責成相關人員負	3	K01 外語相關知識 K04 著作權法 K05 個人資料保護法 K11 網路平台相關知識 K13 民法概論	S01 語言能力 S02 翻譯能力 S03 文書處理能力 S05 溝通協調能力 S07 問題解決能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
組織、企業編制內人員)			責保管任務。 P3.1.3 電子檔文件亦依照分類規範進行整理與分類，存放於安全的電腦檔案中，同步存放於雲端專屬檔案夾中，並應設定密碼由專人保管。 P3.1.4 若遇改版或增修，應另行製作修訂對照表，以另存新檔方式儲存修訂版，並註明版次與修訂日期，以保存每個版本的原始檔案及完整性。 P3.1.5 凡經手翻譯、編輯、整理、保管...處理技術 / 專業文件相關人士須遵守資料保密原則，與業者、供應商、客戶或出版社等簽署保密協定，確保資料不外流。		K14 文書檔案管理相關知識	S08 資料搜尋分析能力 S09 電腦輔助翻譯工具應用能力 S14 檔案管理能力

職能內涵 (A=attitude 態度)
A01主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。 A02正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。 A03壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。 A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。 A05應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。 A06自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。 A07持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

說明與補充事項

- **建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：**

- 大學語文或翻譯科系畢業，且具1年以上相關領域工作經驗；大學翻譯研究所畢業（備註：語文科系，以翻譯之出版品性質而定）。

- **其他補充說明：**

- **【註1】**技術文件：技術開發的技術資料、規範、規定、產品說明書、使用說明書、使用手冊、產品行銷企劃、注意事項、導讀、導覽、產品及商品介紹、專利等。
- **【註2】**專業文件：名人傳記、財經、健康醫療、科技趨勢、學術專業論述（含：論文、刊物、書籍、研究報告等）。
- **【註3】**製作：印刷、裝訂、包裝等。