

### 技術文件編譯人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	APP2641-002v2	技術文件編譯人員	最新版本	略	2023/12/15
V1	APP2641-002v1	技術文件編譯人員	歷史版本	已被《APP2641-002v2》取代	2021/11/29

職能基準代碼		APP2641-002v2			
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	M7602
工作描述		企業組織內部負責翻譯、編寫企業需求之 <u>技術文件</u> <sup>【註1】</sup> 、 <u>專業文件</u> <sup>【註2】</sup> 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>P1.1.3 了解翻譯技術 / 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</p>	4	K01 專業領域法規 K02 寫作概論 K03 智慧財產權相關法規規範 K04 個人資料保護法	S01 外語翻譯能力 S02 文書處理能力 S03 寫作能力 S04 溝通協調能力 S05 問題解決能力 S06 資料搜尋分析能力 S07 電腦輔助翻譯工具應用能力

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 )
			程、注意事項及危害事項，做為翻譯之參考。			
	T1.2 翻譯技術 / 專業文件	O1.2.1 譯文稿	<p>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。</p> <p>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字翻譯，與時下慣用語相同，以免造成誤解。</p> <p>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。</p>	4	<p>K02 寫作概論</p> <p>K03 智慧財產權相關法規規範</p> <p>K04 個人資料保護法</p>	<p>S01 外語翻譯能力</p> <p>S02 文書處理能力</p> <p>S03 寫作能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S05 問題解決能力</p> <p>S06 資料搜尋分析能力</p> <p>S07 電腦輔助翻譯工具應用能力</p>
T2 編輯技術 / 專業文件	T2.1 編輯技術 / 專業文件	O2.1.1 技術 / 專業翻譯文件	<p>P2.1.1 完成譯文稿經核可後，確定發佈、刊登或數位文件網路公告等日期。</p> <p>P2.1.2 審閱擬定之譯文稿，修潤、下標、除錯、修訂後再進行排版作業。</p> <p>P2.1.3 監督最終版之譯文稿製作<sup>【註3】</sup>及數位翻譯出版品公告並追蹤進度，適時回報。</p>	4	<p>K02 寫作概論</p> <p>K03 智慧財產權相關法規規範</p> <p>K04 個人資料保護法</p> <p>K05 編輯學概論</p> <p>K06 出版品排版設計知識</p> <p>K07 排版軟體</p> <p>K08 出版學概論</p> <p>K09 藝術概論</p> <p>K10 網路平台與應用</p> <p>K11 出版程序知識</p>	<p>S01 外語翻譯能力</p> <p>S02 文書處理能力</p> <p>S03 寫作能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S05 問題解決能力</p> <p>S06 資料搜尋分析能力</p> <p>S07 電腦輔助翻譯工具應用能力</p> <p>S08 排版編輯能力</p> <p>S09 監督能力</p> <p>S10 企劃行銷能力</p>

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 )
T3 整理及保管技術 / 專業文件	T3.1 整理及保管技術 / 專業文件	O3.1.1 檔案文件	<p>P3.1.1 依實體文件檔案分類規範進行整理與分類；電子檔案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。</p> <p>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，並責成相關人員負責保管任務。</p> <p>P3.1.3 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。</p> <p>P3.1.4 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。</p>	3	K03 智慧財產權相關法規規範 K04 個人資料保護法 K10 網路平台與應用 K12 民法概論 K13 文書檔案管理	S01 外語翻譯能力 S02 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S05 問題解決能力 S06 資料搜尋分析能力 S07 電腦輔助翻譯工具應用能力 S11 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。

### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

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。

- **其他補充說明：**

- **【註 1】技術文件：**本項基準所指為企業組織內部使用技術資料、規範/規定、產品使用說明書、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、專利等文件。
- **【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。