



中华人民共和国国家标准

GB/T 19363.1—2008
代替 GB/T 19363.1—2003

翻译服务规范 第1部分：笔译

Specification for translation service—Part 1: Translation

2008-07-16 发布

2008-12-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

前 言

GB/T 19363《翻译服务规范》分为两个部分：

——第1部分：笔译；

——第2部分：口译。

本部分代替 GB/T 19363.1—2003，与 GB/T 19363.1—2003 相比主要变化如下：

——删除引言；

——删除了原有的4个术语，即3.10 过程、3.11 可追溯性、3.12 纠正、3.13 纠正措施；增加电子文件术语；

——删除了涉及译文质量的4.4.2.4~4.4.2.8；

——删除了4.4.7对印刷品及复印件的要求；

——对标准的其他内容略作修改。

本部分由中国标准化协会提出。

本部分由中国标准化协会归口。

本部分主要起草单位：中央编译局、中国对外翻译出版公司、中国标准化协会、江苏钟山翻译有限公司。

本部分主要起草人：尹承东、吴希曾、杨子强、顾小放、张南军。

翻译服务规范 第1部分:笔译

1 范围

GB/T 19363.1 的本部分规定了翻译服务之笔译服务规范。

本部分适用于翻译服务之笔译服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过 GB/T 19363 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本部分,然而,鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本部分。

GB/T 788—1999 图书杂志开本及其幅面尺寸(neq ISO 6716:1983)

GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范(idt ISO 9000:2000)

GB/T 19000—2000 质量管理体系 基础和术语(idt ISO 9000:2000)

GB/T 19682—2005 翻译服务译文质量要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于 GB/T 19363 的本部分。

3.1

翻译服务 translation service

为顾客提供两种以上语言转换服务的有偿经营行为。

3.2

翻译服务方 translation service provider

能实施翻译服务并具备一定资质的经济实体或机构。

3.3

顾客 client

接受产品的组织或个人。

[GB/T 19000—2000,3.3.5]

3.4

原文 source language

源语言。

3.5

译文 target language

目标语言。

3.6

笔译 translation

将源语言翻译成书面目标语言。

3.7

原件 original

记录原文的载体。

3.8

译稿 draft translation

翻译结束未被审校的半成品。

3.9

译件 finished translation

提供给顾客的最终成品。

3.10

电子文件 electronic records

指在数字设备及环境中生成,以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。

[GB/T 18894—2002,3.1]

4 要求

4.1 翻译服务方的条件

4.1.1 有对原文和译文的驾驭能力的翻译以及完成顾客委托所必需的其他相关人力资源。

4.1.2 应具备对译文中涉及到的专业语言的翻译经验。

4.1.3 应具备技术装备和办公设备。

4.1.4 应具备履行合同的能力。

4.2 业务接洽

4.2.1 接洽场所

应宽敞、明亮、整洁,配齐必备设施。

4.2.2 接洽人员

应熟悉翻译工作过程,服务提供范围,收费标准,服务时限等诸方面内容。着装得体,语言文明,耐心解答顾客的咨询。

4.2.3 接洽的类型和内容

4.2.3.1 门市业务

指数量较小或时间较短的翻译业务,应详细记录:

——顾客的全称;

——联系方式;

——原文和译文的语种;

——译件使用目的;

——双方认同的计字方法;

——约定的收费价格;

——译制的时限;

——译件的规格和质量要求;

——预付的翻译费;

——原文和参考件的页数;

——译件的标识(在4.3中详述);

——顾客提供的专有和特殊的用语等。

注:记录单上应有顾客签字确认。

4.2.3.2 批量或长期业务

指数量较大或时间较长的翻译业务,应签订合同或协议书,除4.2.3.1中的部分条款外,合同或协议书还应包括以下内容:

- 顾客的全称；
- 顾客的联系方式(电话、移动电话、传真、地址、邮编、E-mail等)；
- 翻译服务内容(语种、项目、时限)；
- 文件形式；
- 验收条款；
- 质量内容；
- 保密条款；
- 收费内容(计字方法、分项单价、图表的计字方法等)；
- 付款方式；
- 翻译质量纠纷处理办法；
- 违约和免责条款；
- 变更方式；
- 其他。

4.2.4 其他事项

4.2.4.1 附加服务

如果顾客希望获得附加服务应与翻译服务方协商,附加服务有:

- 编写专业术语；
- 图形设计(包括图片、公式、表格)；
- 图纸处理(A3以上大图的填字、缩放等)；
- 版式加工；
- 制作版样、印刷；
- 其他。

注:附加服务需另行结算。

4.2.4.2 署名

应符合国家有关版权、署名的法律法规的规定。

4.2.4.3 顾客的需要

翻译服务方向顾客了解译件的使用范围及对象,提供更好的翻译服务。

4.2.4.4 原文和专业术语

如有必要,顾客应提供相应的资料和支持。如:

- 专业文献；
- 专业术语；
- 难词释义和缩略词汇表;相关的文字；
- 背景资料；
- 指定的特殊软件；
- 参观现场或实物；
- 有能力回答问题的联系人。

4.2.4.5 计字方法

计字一般以中文为基础。

——版面计字:以实有正文计算,即以排印的版面每行字数乘以全部实有的行数计算,不足一行或占行题目的,按一行计算；

——计算机计字:按文字处理软件的计数为依据,通常采用“字符数(不计空格)”。

注:在原文和译文均为外文时,由顾客和翻译服务方协商。

4.3 追溯性标识

每份资料应用数字、字母或其他方式,明确其唯一的追溯性标识。应有如下一项或数项内容:

- 顺序编号;
- 批次;
- 日期;
- 数量(页数、规格);
- 语种;
- 顾客代码。

4.4 翻译业务

4.4.1 原件

4.4.1.1 顾客应尽可能提供原件的电子文件,翻译服务方一般不接受手写原件。

4.4.1.2 原件整理和保护

- 清点整理原件,检查有无漏、缺,不清晰处。如有,应向顾客说明,并要求顾客补充提供。若顾客无法提供清晰的原件,则应随原件另附标记注明。
- 妥善保护顾客的原件,不得遗失,污毁(发生不可抗力除外)。翻译时应使用原件的复制件。

4.4.2 工作安排

根据顾客的需求,编制出译件完成的工序和时间的计划,选择合格的译、审人员。

4.4.3 翻译

4.4.3.1 翻译人员

- 有被认可的外语水平证书或与之相当的证书,特别是专业方面的证书;
- 普通及专业的工作经验;
- 专业能力;
- 接受再培训和继续教育。

4.4.3.2 译前准备:

应在翻译前仔细做好以下工作:

- 审阅原件;
- 熟悉所译资料涉及到的专业内容,备齐相应的工具书;
- 审阅自己已掌握的术语;
- 审阅顾客提供的术语;
- 审阅并整理顾客提供的资料;
- 进一步查阅单词和专业术语(如在互联网或数据库);
- 通过翻译服务方与顾客解决内容上、专业上和术语上的问题。

4.4.3.3 译稿

译稿应完整,其内容和术语应当基本准确。原件的脚注、附件、表格、清单、报表和图表以及相应的文字都应翻译并完整地反映在译文中。不得误译、缺译、漏译、跳译,对翻译准确度把握不大的个别部分应加以注明。顾客特别约定的除外。

4.4.3.4 统一词汇

译文中专有词汇应当前后统一。对没有约定俗成译法的词汇,经与顾客讨论后进行翻译(这类词汇应当被明确标示出来)。

4.4.4 审核

4.4.4.1 审核人员资格:同 4.4.3.1。

4.4.4.2 审核应根据原文(复印件)和译稿进行逐字审核,并根据上下文统一专有词汇。对名称、数据、公式、量和单位均需认真审核,审核后的译文应内容准确,行文流畅。审核应使用与翻译有别的明显标

识,以示区别。

4.4.4.3 审核内容:

- 译文稿是否完整;
- 内容和术语是否准确,文字功能是否符合需要;
- 语法和辞法是否正确,语言用法是否恰当;
- 是否遵守与顾客商定的有关译文质量的协议;
- 译者的注释是否恰当;
- 译文稿的格式、标点、符号是否正确。

注:根据与顾客商定的译文用途决定审核的次数。

4.4.5 编辑

翻译编辑的工作主要是根据原文的格式进行再加工的过程,使译件的幅面、版面、格式、字体、拼音符合 GB/T 788—1999 的要求;译件版面应美观、大方、紧凑,图表排列有序,与原文相对应,章节完整。编辑时,应使用与翻译、审核有别的标识,以示区别。

4.4.6 校对

文稿校对应对审核后的译稿逐字校对,不得有缺、漏、错。发现有错时,应认真填写勘误表,交相关人员更正,并验核。

4.4.7 检验交付

按照合约的要求对译件进行最终检验并交付。

4.5 质量要求

4.5.1 译文质量按 GB/T 19682—2005 第 4 章、第 5 章、第 6 章的要求。

4.5.2 交译件后的 6 个月内翻译服务方对合格的译件存在的少量的错、漏可采取:

- a) 打字件(电子版)负责更正;
- b) 印刷件负责出勘误表。

注:由于顾客原因出现的修改除外。

4.5.3 翻译服务方所交付的译件出现严重质量问题应按合同约定处理,见 4.2.3.2。

4.6 资料存档及其他

4.6.1 翻译服务方所承接的资料翻译工作完成后,其相应的原件复印件、翻译稿、审核稿、打字稿、勘误表、样本等相关资料的最短保存期为 12 个月。

存档的资料应标识准确,资料完整,便于查阅;如存储在计算机里,则应备份。

原件应完整地交还顾客,并作相关记录。

4.6.2 如与顾客有约定,译件交给顾客后,可将原件复印件、翻译稿、审核稿、打字稿、勘误表、样本以及相关的全部纸质或非纸质文稿交还给顾客。

注:在此情况下,翻译服务方不承担本部分 4.5.2、4.5.3 的责任。

4.7 顾客反馈和质量跟踪

翻译服务方应指定专人对顾客反馈意见进行登记,整理,并针对反馈意见采取纠正或纠正措施进行整改。对顾客反馈的意见均应给予答复。

对批量业务的顾客,翻译服务方还应进行前期、中期和后期的质量跟踪和走访,对顾客反映的问题应及时整改。

4.8 保密

翻译服务方应按相关的法律、法规,为顾客保守商业和技术秘密,不得向任何第三方透露顾客的商业或技术秘密。

4.9 一致性声明

每个翻译服务方都可以自愿履行本部分的各项条款并自负责地声明,他是根据本部分提供翻译服务的(一致性声明)。
