

職能單元代碼	APP4R3210
職能單元名稱	專業文件翻譯編寫
領域類別	藝文與影音傳播 / 印刷出版
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、蒐集產品背景資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 了解翻譯之專業文件相關資訊，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。</li> </ol> <p>二、翻譯專業文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 查詢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。</li> <li>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。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、外語相關知識</p> <p>二、寫作概論</p> <p>三、著作權法</p> <p>四、個人資料保護相關法規</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、語言能力</p> <p>二、翻譯能力</p> <p>三、文書處理能力</p> <p>四、寫作能力</p> <p>五、溝通協調能力</p> <p>六、訪問應對能力</p> <p>七、問題分析與解決能力</p> <p>八、資料搜尋與分析能力</p> <p>九、電腦輔助翻譯工具應用能力</p>

評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 能完成蒐集產品背景資料，並翻譯編寫專業文件。</li><li>2. 能了解翻譯編寫專業文件的相關知識（如外語、專業領域相關法規、著作權法等）。</li><li>3. 能具備翻譯編寫相關技能（如語言、翻譯、寫作等），以及資料搜尋相關技能（如資料搜尋分析、電腦輔助翻譯工具應用等）。</li><li>4. 能遵循著作權法、個人資料保護法，及智慧財產權等相關法規。</li></ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 準備執行翻譯編寫專業文件工作相關表單或相應軟體。</li><li>2. 於接近工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。</li></ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 以書面或口頭提問方式評估受評者對上述職能內涵之了解。</li><li>2. 受評者口頭說明或展示案例作品，評量者可評估其執行翻譯編寫專業文件工作的能力。</li><li>3. 設計狀況情境，請受評者口頭說明解決問題的方法，評量者可評估其翻譯編寫專業文件工作的能力。</li></ol>
說明與補充事項	無。