

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> 【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	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。	4	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
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	P2.1.1 完成譯文稿件經核可後，確定發佈、刊登或數位文件網路公告等日期。 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】} 及數位翻譯出版品公告並追蹤進度，適時回報。	4	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 K05 編輯學概論 K06 出版品排版設計知識 K07 排版軟體 K08 出版學概論 K09 藝術概論 K10 網路平台與應用 K11 出版程序知識	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 S08 排版編輯能力 S09 監督能力 S10 企劃行銷能力

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)
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。