

# 國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準

100.07.06 第 72 次校務基金管理委員會通過

## 一、中英譯稿費率標準：

項目	語文(繁體中文)	文件類別	計價方式	計價單位 新臺幣/元
筆譯	中譯英(含審稿) 英譯中(含審稿)	一般文件	原文每字	<b>2~3</b>
		專業文件 (學術報告、論文、影視字幕…)		<b>3.5~5</b>
		合約、協議書、備忘錄 (一般、學術、商業…)		<b>4~6</b>
		規章、法案 (一般、學術、商業、法律)		<b>4~6</b>
審稿	中譯英 英譯中	一般文件	原文每字	<b>1~1.5</b>
		專業文件 (學術報告、論文、影視字幕…)		<b>1.8~2.5</b>
潤稿	中譯英 英譯中	合約、協議書、備忘錄 (一般、學術、商業…)	原文每字	<b>2~3</b>
		規章、法案 (一般、學術、商業、法律)		

其他	<p>1.請參考譯稿作業程序。</p> <p>2.翻譯進行中，委託人修改原稿，將酌情收費。</p> <p>3.價格依內容難易度、交件期限調整。特殊稿件如巨量或長期合作，價格可另議。</p> <p>4.急件，計價加收總價的50~100%。一般件與急件定義如下：</p> <p>(1) 一般件：如簽約後7個工作日內交稿，請參考下表：</p> <p style="text-align: center;">專業譯者每人每日合理工作量（最高字數）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>筆譯（英譯中）</th> <th>筆譯（中譯英）</th> <th>審稿（中文稿）</th> <th>審稿（英文稿）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般</td> <td>2500 日/字</td> <td>1700 日/字</td> <td>7500 日/字</td> <td>5100 日/字</td> </tr> <tr> <td>專業</td> <td>2000 日/字</td> <td>1350 日/字</td> <td>6000 日/字</td> <td>4050 日/字</td> </tr> <tr> <td>法規</td> <td>1500 日/字</td> <td>1000 日/字</td> <td>4500 日/字</td> <td>3000 日/字</td> </tr> <tr> <td>影視字幕</td> <td>1500 日/字</td> <td>1000 日/字</td> <td>4500 日/字</td> <td>3000 日/字</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 急件：如應為7個工作日內交稿，但客戶需求必須提前交件即為急件。計價依實際交稿日，另加收總價的50~100%。</p>		筆譯（英譯中）	筆譯（中譯英）	審稿（中文稿）	審稿（英文稿）	一般	2500 日/字	1700 日/字	7500 日/字	5100 日/字	專業	2000 日/字	1350 日/字	6000 日/字	4050 日/字	法規	1500 日/字	1000 日/字	4500 日/字	3000 日/字	影視字幕	1500 日/字	1000 日/字	4500 日/字	3000 日/字
	筆譯（英譯中）	筆譯（中譯英）	審稿（中文稿）	審稿（英文稿）																						
一般	2500 日/字	1700 日/字	7500 日/字	5100 日/字																						
專業	2000 日/字	1350 日/字	6000 日/字	4050 日/字																						
法規	1500 日/字	1000 日/字	4500 日/字	3000 日/字																						
影視字幕	1500 日/字	1000 日/字	4500 日/字	3000 日/字																						

## 二、譯稿作業程序：

### 1. 確定稿件詳細資料

- A. 文件類別：如一般、專業、合約、協議書、備忘錄、規章、法案。
- B. 文件內容：接到原文件，判斷內容難度、行文風格。
- C. 文件用途：依客戶需求調整翻譯技巧，和客戶確認文件使用場合、讀者。
- D. 估價字數：
  - 請客戶提供 Word 檔，以利字數計算。
  - 確認翻譯範圍，如是否包含註解、文字方塊等等。
  - 中文字數以全形字計算。
- E. 交稿期限：
  - 議定交稿期限、或分批交稿
- F. 客戶付費方式：
  - 確認扣繳憑單所得分類、領據、轉帳或現金撥付

### 2. 提供客戶估價單，內容包括：

- 文件名稱
- 估計字數
- 收費標準（費率、以原文計費等等）
- 估計金額
- 估計交稿時間
- 請客戶確認委託並簽名