

法規名稱：(廢)九十九年度臺北市政府機關英文網站翻譯服務申請須知

修正日期：民國 100 年 03 月 11 日

當次沿革：中華民國 100 年 3 月 11 日臺北市政府資訊處 (100) 北市資應字第 10030069900 號
函至 99 年 12 月 31 日不再適用

一、目的

本府資訊處 (以下稱主辦機關) 為解決本府各機關英語翻譯人力與經費不足問題，於 99 年度編列英文翻譯服務預算，以協助各機關英文網站內容維護人員，定期更新與充實英文網站內容。

二、期程

本服務自 99 年 5 月 5 日起至 99 年 12 月 31 日止，主辦機關得視各機關申請狀況，於預算內

字數 (152,000 字) 申請完後即終止本服務 (服務終止時，另行文公告)。

三、服務範圍

1. 本服務為本府各機關英文網站網頁內容中翻英作業，非置於英文網站之資料，不予受理。
2. 本服務適用之機關英文網站範圍如下：
 - 2.1 各機關入口網站。
 - 2.2 各機關建置維運之主題網。
 - 2.3 各機關建置維運之短期行銷網站。
3. 文稿內容規範
 - 3.1 每次申請之文稿內容字數限 500 個中文字內，以英文網站內之「最新消息」、「新聞稿」、「公告資訊」與「活動訊息」等較具時效性及更新頻率需求較高之資料為主。
 - 3.2 文稿內容字數多於 500 個中文字，或更新頻率較低之資料，例如政策白皮書、統計資料、法規條文等，主辦機關得不予受理，惟內容涉及本府重大政策及活動 (如世博、花博)，以另案申請方式辦理。

四、申請方式與流程

欲使用本服務之機關，請依下列步驟提出申請（申請流程圖如附件 1）：

步驟 1 詳閱本服務實施辦法，了解各項申請規範。

步驟 2 撰擬中文稿件，完成內部審稿，確定「定稿」版本。

步驟 3 填寫「服務申請表」（附件 2），並將核章後之申請表正本，公文交換至主辦機關承辦窗口。

步驟 4 「中文稿」與「雙語詞彙」之電子檔，Email 至本服務電子信箱。

步驟 5 主辦機關收到申請表及相關文稿電子檔後，進行審核是否受理，以電子郵件回覆審核結果，申請受理後，始送件進行翻譯作業，完成翻譯稿件以 Email 交付申請機關。

步驟 6 申請機關收到稿件後三個工作天自行完成審稿，若需修改應於三個工作天內，以 email 方式提出修稿申請（請將內容有疑問之處或修改方向，email 至 translate@mail.taipei.gov.tw 信箱）。

步驟 7 主辦機關收到修稿申請後，三個工作天完成修稿交付，修稿申請最多以二次為限。

申請必備文件及遞送方式說明表

項次	申請文件	規格	遞送方式
1	服務申請表	申請機關完成內部簽核之正本	公文交換至： 資訊處應用服務組
2	中文稿電子檔	1. 欲翻譯之中文內容（定稿版） 2. 格式：限 DOC 檔 3. 字數：中文字 500 字內，統計範圍應包括文稿、附件、圖說等全部相關文	免備文 Email 逕送服務信箱： translate@mail.taipei.gov.tw
3	雙語詞彙	1. 翻譯內容專有名詞之中英對照詞彙（例如：機關名稱中英對照） 2. 格式：限 DOC 檔。	



五、作業時間

1. 申請受理時間為每週一至週三（8:00-18:00），於二週後週三下班前交件（10-12 工作天），遇國定假日則順延。
2. 若內容涉及本府重大政策及活動（如世博、花博），需提早交件，以另案申請方式辦理。
3. 受理收件後，申請機關若大幅更動或增加內容，須重新填寫「服務申請表」，交件時程向後順延。

六、完稿複審與修改

完成翻譯之英文稿需由申請機關自行複審，可於收到英文稿後三個工作天內提出修稿申請，主辦機關受理修稿申請後，於三個工作天完成修稿交付，修稿申請最多以二次為限。

七、客服聯繫

有關本服務申請、完稿交付、修稿申請等各項問題，請洽本處客服窗口：

- 聯絡電話：02-2720-8889 轉分機 1070
- 服務信箱：translate@mail.taipei.gov.tw