



# 成功会议口译员的备忘清单

学会管理是会议口译员事业成功的关键。我们来看看新手需要了解哪些。

---

Published: December 21, 2012 Last updated: December 2, 2015

---

## 管理工作

- 记录所有的工作机会和职位情况
- 为你曾经工作过的人建立档案，并标注时间
- 与老顾客保持联系，告知你可以工作的时间

## 会议口译员的清单

- 有效身份证和/或护照
- 手机、传真、电话接听服务、大容量邮箱
- 让相关人士了解你的个人详细资料以便业务往来
- 有效的工作许可证
- 国际疫苗接种名册（能让你在短时间内接受海外任务）
- 纳税申报表、社会保障费
- 银行说明、信用卡详细信息
- 健康、旅行及其他方面的保险
- 同事及联络人的最新资料
- 找个好的旅行社来安排行程

## 其他物件

- 名片（知道什么时候用、什么时候不用）
- 最新的个人简历



- 归整雇佣合同的档案
- AIIC 会员费和其他专业会费
- 整理文章、文件及其他与工作有关的纸质材料，进行归档
- 名片夹
- 文件管理体系（能追踪记录潜在客户、雇主、工作启事、术语）

### 充分利用空闲时间

- 学会抽空休息
- 了解时事
- 上网订阅自己感兴趣的出版物，边读边做笔记
- 提高语言能力，包括母语
- 增长自己对特定领域的了解

### 相关阅读：

- 解读互联网
- 交流！AIIC 网上杂志
- 找寻同声传译的创造力

---

### Recommended citation format:

AIIC. "成功会议口译员的备忘清单". *members.aiic.net* December 21, 2012. Accessed June 9, 2020. <<http://members.aiic.net/p/6371>>.