關於 ISO 23155

→ 口譯服務

→ 會議口譯

→ 要求與建議

aiic

Private Market Sector

Association Internationale des Interprètes de Conférence

International Association of Conference Interpreters

ISO 23155 國際標準規範會議口譯服務之基本原則與實務，包括對會議口譯員與會議口譯服務提供者的要求。本標準亦說明會議口譯的不同情境與模式。

要求

1 會議口譯員應:

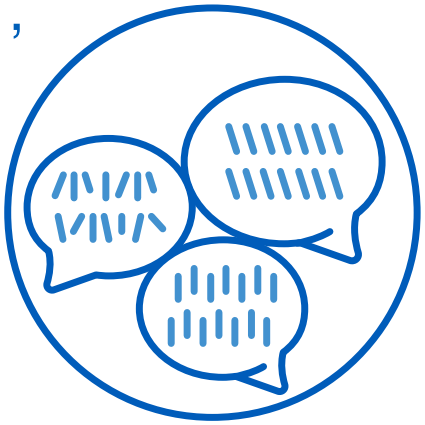
→ 擁有兩種以上的工作語言，
可從所有工作語言譯入 A 語言，
從 A 語言譯入 B 語言，
並對其工作語言有全面的瞭解；

→ 團隊合作，
每個口譯廂至少有兩位口譯員，
彼此支援詞彙、縮寫等；

→ 使用同一輸出頻道進行口譯時，
能夠透過視覺和口語與口譯搭檔彼此溝通；

→ 遵守有關會議口譯實務的職業道德準則（如附件B，附件B內容主要參照AIIC職業道德準則）；

→ 能夠理解不同地區的口音和方言，並理解與主題相關的詞彙；



→ 精通同步口譯與逐步口譯；

→ 能夠有效地使用會議口譯設備；

→ 能夠列舉紀錄相關資格認證；

→ 不洩露保密資訊；

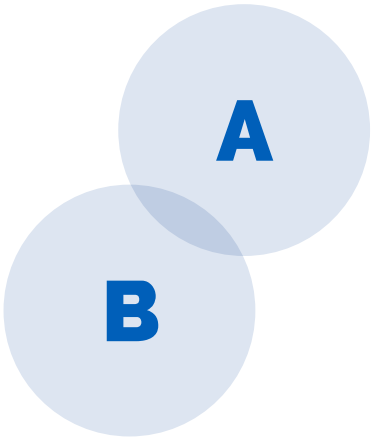
→ 充分準備每一件口譯案，
研讀會議相關資料，
妥善研究與口譯案相關
的可靠資訊。

2 會議口譯服務提供者應：

→ 具備會議口譯方面的知識
（這也適用於任何分包商）；

→ 協助其招募的會議口譯員達到第一點
（1）所列各項要求；

→ 盡力確保會議口譯員只譯入
A 語言和 B 語言；
盡可能減少接力口譯；
至少有兩位口譯員可將來
源語譯入用來接力轉譯的橋接語言；



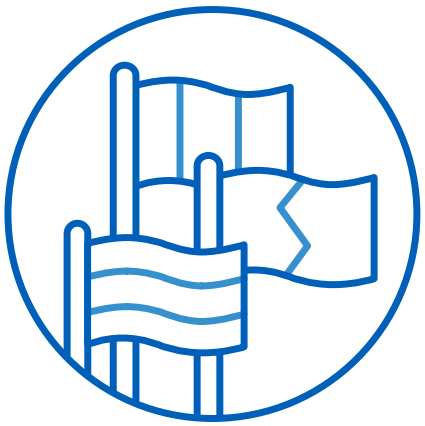
→ 確保會議口譯員的工作環境：

a）符合適用的健康和安全法規，並在必要時提供恰當保護措施；

b）在技術上足以提供會議口譯服務；

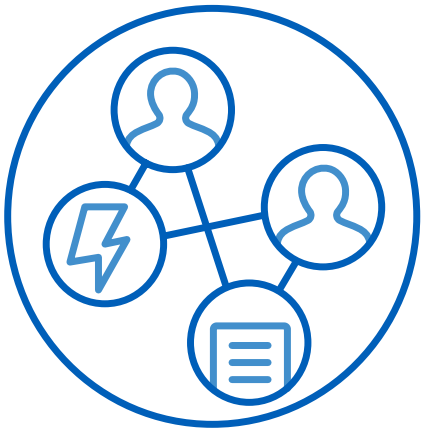
會議口譯設備供應商符合同步口譯設備的相關ISO標準，請參閱ISO 2603、ISO 4043、ISO 20108、ISO 20109、ISO 22259和ISO 24019；

→ 收集會議情境所有相關資訊，特別是會議使用的語言；



→ 與客戶討論使用會議口譯的相關風險，

以及如何降低風險；



→ 查閱會議議程，

包括分場會議和休息時間；

→ 與客戶商定，

將文件轉發給口譯員；

→ 告知客戶，

口譯員必須能完整看到

講者與投影螢幕；

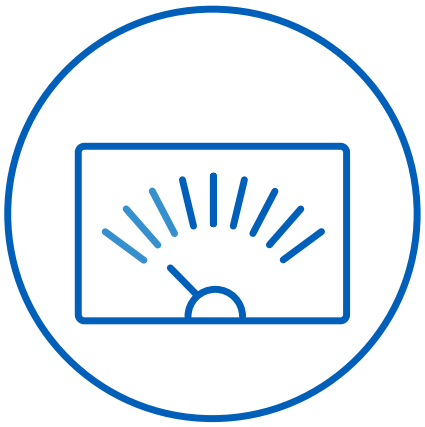
→ 勘查會議場地，
協助客戶正確安排
活動式口譯廂與其
他會議口譯設備
的位置，並選擇最適合
手語譯員翻譯的位置；

→ 與客戶討論口譯的錄音或直播，
並相應調整口譯員的費用；

→ 詢問口譯員時間，
寄發工作邀約與口譯案確認單給口譯員；

→ 做必要的差旅安排，
包括安排休息時間；

→ 提供最新版的議程與
最後一刻收到的文件；



→ 要求測試聲音；

→ 將會議相關資料歸還給資料所有人；

→ 向客戶提供回饋。

給會議口譯員的建議

→ 了解與口譯這個行業相關的法律、財務、稅務議題（適用自由譯者）；

→ 採取策略避免並管理工作壓力;

→ 只承接自認有能力勝任的口譯案;

→ 整理、更新字彙表;

→ 持續精進專業能力。

本文件內容與翻譯版本由AIIC無償提供，
內容根據ISO 23155-2022官方英文版。

aiic

Private Market Sector

Association Internationale des Interprètes de Conférence

International Association of Conference Interpreters