

新訂  
 修正

### 臺灣大學法規英譯作業檢核表

編號	檢核項目	說明	檢核通過(單位核章)	
1.	中文法規公告後一週內向翻譯碩士學位學程提出英譯申請	中文法規公告當日通知秘書室，並於一週內自行申請英譯服務	業務單位	
			(承辦人)	(單位主管)
2.	法規名稱應符合校內英文法規名稱	參考 <a href="#">校內各單位英文法規名稱</a>	翻譯碩士學位學程	
3.	法規首條應符合校內英文首條格式	參考 <a href="#">英文首條格式對照表</a>		
4.	法規末條與沿革應符合校內格式	參考 <a href="#">英文末條與沿革之格式與範例</a>		
5.	通用與專業語彙符合校內法規英譯規範	參考 <a href="#">英文法規通用語彙</a> 、 <a href="#">英文法規專業語彙</a>		
6.	業務單位審譯	1) 確認英譯內容與中文法規一致 2) 譯者依照業務單位意見修改譯稿	業務單位	
			(承辦人)	(單位主管)
7.	翻譯碩士學位學程法規審議團隊複審	確認譯文均符合校內法規英譯規範	翻譯碩士學位學程	
8.	業務單位確認定稿	確認內容無誤	業務單位	
			(承辦人)	(單位主管)
9.	彙整翻譯碩士學位學程提供之新增雙語詞彙表	翻譯碩士學位學程於英譯定稿後提供新增雙語詞彙表至秘書室，由秘書室更新至雙語詞彙庫	秘書室	
			(承辦人)	(單位主管)
10.	英文法規定稿後上傳業務單位及秘書室網頁	業務單位上傳網頁並提供網址、英文法規 pdf 檔、及此檢核表至秘書室	秘書室	
			(承辦人)	(單位主管)

備註: 1. 申請英譯服務前，請確認該法規或表單確實有英譯需求且近期無調整可能。  
2. 應確認中文法規符合臺大法制作業規範。