

稿費注意事項

一、法令依據：依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」辦理。

(一)稿費支給標準，依下列規定辦理：

報支稿費類型	支 給 標 準
(一)譯稿及潤稿	1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。
(二)整冊書籍濃縮	1. 外文譯中文 810 元至 1,220 元/每千字，以中文計。
	2. 中文譯外文 1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計。
(三)撰稿	1. 一般稿件：680 元至 1,020 元/每千字。
	2. 特別稿件：中文 810 元至 1,420 元/每千字，外文 1,020 元至 1,630 元/每千字。
(四)編稿	文字稿：300 元至 410 元/每千字；外文 410 元至 680 元/每千字。
	圖片稿：135 元至 200 元/每張。
(五)圖片使用	1. 一般稿件：270 元至 1,080 元/每張。
	2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元/每張。
(六)圖片版權	2,700 元至 8,110 元。
(七)設計完稿	1. 海報：5,405 元至 20,280 元/每張。
	2. 宣傳摺頁：1,080 元至 3,240 元/每頁；或 4,060 元至 13,510 元/每件。
(八)校對	撰稿費之 5%至 10%。
(九)審查	1. 中文：200 元/每千字或 810 元/每件。 2. 外文：250 元/每千字或 1,220 元/每件。 3. 圖片、海報、宣傳摺頁等，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。

(二)中英譯稿費應依「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」辦理。

1. 本校之中英譯稿費率標準如下：

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	2~3
		專業文件(學術報告、論文、影視字幕...)		3.5~5
		合約、協議書、備忘錄(一般、學術、商業...)		4~6
		規章、法案(一般、學術、商業、法律)		4~6
審	中譯英	一般文件	原文每字	1~1.5

稿	英譯中	專業文件(學術報告、論文、影視字幕…)		1.8~2.5																									
潤	中譯英	合約、協議書、備忘錄(一般、學術、商業…)		2~3																									
稿	英譯中	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="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>筆譯(英譯文)</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(英譯文)	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(英譯文)	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																									

2. 本校之譯稿作業程序如下：

(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：(A)請客戶提供 Word 檔，以利字數計算。(B)確認翻譯範圍，如是否包含註解、文字方塊等等。(C)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。

二、稿費核銷注意事項

(一) 中英譯稿費應依「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」辦理。

(二) 有下列情形之一者，不得支給稿費

1. 經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
2. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
3. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。
4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
5. 受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(三) 書面演講資料，不宜再以稿費名義支給。

(四) 謄稿工作，不宜以稿費名義支給。

(五)核銷圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費皆須附樣張。

(六)黏貼憑證用紙之用途說明欄應註明篇名、字數、支領標準及計算式。