

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用出版中文傳意執行編務工作
編號	111099L4
應用範圍	透過掌握粵語及普通話的對譯原則和繁簡體的對照轉換，應對日常的編務工作。
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解及掌握出版中文傳意的知識 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解及掌握粵語及普通話對應翻譯的原則 • 瞭解及運用名詞的譯法 • 瞭解及運用動詞的譯法 • 瞭解及運用量詞的譯法及搭配 • 瞭解及運用俚語、流行語的譯法 • 瞭解及運用語句的譯法及結構差異 • 瞭解對譯時的常見錯誤 • 瞭解繁體字及簡體字的對照轉換 • 認識《通用規範漢字表》，瞭解中國大陸地區最新的簡化字規範 • 瞭解簡化原則，包括假借字、形聲字、草書楷化、特徵字、輪廓字、會意字、符號字及偏旁類推字 • 瞭解繁簡體字的全同異體字(例如：「农」對應「農」) • 瞭解「一簡多繁」的情況(例如：「干」對應「乾」、「干」、「幹」) • 電腦轉換繁簡體時的常見錯誤 • 繁簡體標點符號的使用原則及差異 2. 靈活運用粵語及普通話的對譯原則和繁簡體的對照轉換，處理編務工作 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 具備運用粵語及普通話對譯的口語及書面語能力
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠根據粵普對譯及繁簡體對照的專業知識及技巧，執行編務工作
備註	