

臺北市政府公務人員訓練處

112年 國際事務研習—英語筆譯入門班 實施計畫

一、研習依據

本府112年度訓練計畫

二、研習目標

開辦本班期希能提供本府同仁學習英文筆譯基本理論，進而運用在公務職場，提升英譯的準確性。

三、研習對象

本府各機關負責國際事務或具或具基本英文寫作能力人員。

四、班期內容規劃設計

(一) 開辦期數及人數：辦理2期，預計40人。

(二) 時間：預計112年1月12日星期四辦理。

(三) 班期課程單元及講座規劃

課程單元	時數	講座	學經歷/專長
1. 筆譯入門概論 2. 網路搜尋及工具/英翻中演練 3. 中英差異對比 4. 英文校潤/中翻英演練	6	李家璿	<p>【學歷】師大翻譯所筆譯組碩士、臺大生命科學系學士</p> <p>【經歷】台北世大運英文翻譯/審稿 警政署口筆譯能力培訓班筆譯講師 師大翻譯研究所中英筆譯基礎訓練班筆譯講師</p> <p>【專長】口筆譯、英文寫作</p>

(四) 教學方式

採用課堂講授、分組討論、實作演練等教學方法辦理。

(五) 評估方式

於課程結束，採線上問卷調查進行課程評估問卷瞭解實施成效，作為改進研習之依據。

（六）促進學習機制

講座於分組討論及實作演練給予學員即時回饋，以增進學員學習成效。

五、 經費

所需經費於本處112年度在職訓練-教務業務項下支應。

六、 本實施計畫得視實際需要修正之。