

초보자를 위한 통역 제의 체크리스트

통역 제의를 받으면 다음과 같은 항목을 물어보도록 한다. 모르는 클라이언트에게서 의뢰가 왔을 때에는 특별히 더 신중해야 한다:

Published: April 12, 2013 Last updated: December 2, 2015

- 회의 날짜 및 장소;
- 회의 공식 언어 및 나의 통역 언어;
- 주제, 미리 자료를 받을 수 있는지, 그리고 자료의 양이 얼마나 되는지;
- 회의 주최자 이름 및 세부사항;
- 팀 동료, 부스 동료, 팀장의 이름;
- 초보통역사가 같은 팀에 있는지;
- 동시인지 순차통역인지;
- 저녁 만찬 순차통역이나 현장 답사 등의 특별 업무가 있는지;
- 일반적이지 않는 동시통역 기기나 국제표준화기구 규정에 맞지 않는 부스 여부;
- 회의 세부 스케줄;
- 통역료, 비용, 기타 수당, 취소 규정, 숙박, 여행 일정 잡기 등;
- 통역 의뢰의 상태 (문의, 옵션, 확정 오피) 및 언제 통역 계약이 확정되는지 파악.

위 리스트 중 몇 개는 옵션 요청이 들어왔을 때 이미 확답을 받을 수 있다. 다른 질문들도 추후에 답변을 받게 된다.

통역 의뢰가 확정되면 회의 주최측과 통역사 간에 별도로 계약서에 서명하는 것이 일반적이다.

참고 자료

- [전문 국제회의 통역사를 위한 실용 가이드북](#)

Recommended citation format:



AIIC. "초보자를 위한 통역 제의 체크리스트". *members.aiic.net* April 12, 2013. Accessed June 9, 2020. <<http://members.aiic.net/p/6502>>.