編輯 / 文字排入員

職務宗旨

負責編輯、撰寫、審閱稿件及圖片處理，審查、編輯、校閱、下稿、排版等工作。

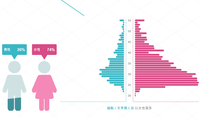
工作內容

1. 內容審閱：校閱稿件，檢查標題及內容是一致性與合理性。
2. 文字編輯：文字修飾、潤稿、刪減、增補、重組、重寫、調整文章內容以符合讀者的需要。
3. 文稿分類與排版：根據文稿內容性質，安排適當版面，並進行排版設計。
4. 標題撰寫與標題製作：吸引、切合內容原意，並提升閱讀率的標題撰寫。
5. 圖片處理：圖片裁切、調整、加工、文字圖文排版。
6. 校對：反覆閱讀稿件內容與排版後的成果。

特別需具

1. 具備良好、流暢的中文表達能力，善於溝通、協調、合作。
2. 具備良好的文字敏感度。
3. 具備良好的時間管理能力，能在時間內完成任務。

辦公環境

學歷分佈

性別年齡