

臺北自來水事業處 115 年知識管理委外勞務需求

二、	出版設計／平面設計師.....	1
----	-----------------	---

三、	資料管理／資料登錄專員.....	2
----	------------------	---

一、 出版設計 / 平面設計師

1. 工作地點：臺北市中正區（外派臺北自來水事業處 臺北市大安區長興街 131 號）
2. 職務類別：平面設計、出版設計、視覺設計
3. 工作性質：全職（政府專案派駐）
4. 需求人數：1 名(115 年 4 月至 12 月 專案委派)

本職務為政府機關出版設計與視覺整合專責人員，負責將機關研究成果、書籍資料及績效報告進行專業排版與視覺化設計，並完成電子書與出版品製作，以提升資訊呈現品質與閱讀效率。本職務需具備獨立完成設計工作的專業能力。

5. 工作內容

- 1) 出版與電子書設計
 - 政府研究報告與出版品排版設計
 - 書籍與文章電子書製作
 - (3) 圖書資料電子化排版
- 2) 視覺設計與圖像處理
 - (1) 圖像去背與影像合成
 - (2) 視覺排版與設計編排
 - (3) 圖像濾鏡與特效處理
- 3) 視覺資料整合
 - (1) 經營績效與研究資料視覺化設計
 - (2) 簡報資料美編設計
 - (3) 平面設計與圖像整理
- 4) 系統平台資料支援
 - (1) 系統平台圖像資料整理
 - (2) 協助網站視覺版面維護
 - (3) 其他主管交辦事項

6. 必備專業能力

1) 平面設計能力

(1) 出版排版能力

(2) 視覺設計能力

(3) 版面編排能力

(4) 圖像處理能力

2) 設計軟體能力，需熟悉以下軟體：

(1) Adobe Photoshop

(2) Adobe Illustrator

(3) Adobe InDesign

7. 設計實務能力

(1) 圖像去背與影像合成

(2) 視覺設計整合

(3) 文字與圖像編排

8. 加分條件

1) 具出版設計經驗

2) 具電子書製作經驗

3) 具政府出版品設計經驗

4) 具網站視覺設計經驗

二、 資料管理 / 資料登錄專員

1. 工作地點：臺北市中正區（外派臺北自來水事業處 臺北市大安區長興街 131 號）

2. 職務類別：行政助理、資料管理、資料處理

3. 工作性質：全職（政府專案派駐）

4. 需求人數：1 名（115 年 4 月至 12 月 專案委派臺北自來水事業處 臺北市大安區長興街 131 號）

5. 職務定位

本職務為政府機關資料管理與系統平台維護人員，負責資料登錄、文件整理與行政支援作業，以確保機關資料之完整性、即時性與正確性。

6. 工作內容

1) 系統平台資料管理

(1) 系統平台資料登錄

(2) 系統資料維護與更新

(3) 資料整理與建檔

2) 文件資料處理

(1) 文件整理與資料分類

(2) 行政文書處理

(3) 資料建檔與管理

3) 行政支援作業

(1) 電話諮詢窗口服務

(2) 協助資料查詢

(3) 行政資料整理

4) 其他行政作業

(1) 協助專案資料整理

(2) 其他主管交辦事項

7. 必備專業能力

1) 文書處理能力需熟悉以下軟體：

(1) Microsoft Word

(2) Microsoft Excel

2) 資料管理能力

(1) 文件整理能力

(2) 資料建檔能力

(3) 資料分類能力

3) 系統操作能力

(1) 基本資訊系統操作能力

(2) 社群平台操作能力 (Facebook)

8. 加分條件

1) 具行政助理相關經驗

2) 具資料管理相關經驗

3) 具政府專案工作經驗

9. 薪資待遇

月薪 30,000 至 32,000 元，依工作經驗與能力調整。

10. 工作時間

依政府機關辦公時間辦理。彈性到班時間：08:00 至 09:00，彈性退勤時間：17:00 至 18:00，每日工作時數為 8 小時。

11. 工作性質說明

本職務為政府專案派駐人員，工作地點為臺北自來水事業處。人員須遵守政府機關資訊安全、個人資料保護及保密相關規定。