

職出前程實習計劃2022 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
公共事業	澳門自來水股份有限公司	自動化與維修部(資訊科技)	維修完成後要填好工單	資訊科技與通信技術
公共事業	澳門自來水股份有限公司	自動化與維修部(維修保養)	機械設備維修與保養	建築及工程
公共事業	澳門自來水股份有限公司	行政部	1. 協助合約採購高級主任處理招標, 回標及定標流程及相關檔 2. 協助合約採購助理主任處理合約科日常事務 3. 協助行政科跟進各項服務申請	商務管理及法律
公共事業	澳門自來水股份有限公司	供水營運部(建築工程)	1. 協助管網工程資料準備 2. 協助管網工程安全及交通符合檢查 3. 協助處理文書工作	建築及工程
公共事業	澳門自來水股份有限公司	供水營運部(環境科學)	1. 協助廠區巡查, 儀表校對 2. 協助廠區及工藝設施清潔安排 3. 協助處理文書工作	環境科學
公共事業	澳門自來水股份有限公司	供水營運部(數據分析)	1. 協助生產及管網數據分析 2. 協助處理文書工作	商業數據分析
公共事業	澳門自來水股份有限公司	客戶服務部(建築工程)	1. 整理水錶裝配工作的各項資料及數據統計 2. 跟進水錶設備之安裝, 拆除, 校正等作業 3. 協助檢查大廈供水設施之稽查工作	建築及工程
公共事業	澳門自來水股份有限公司	客戶服務部(商務法律)	1. 於服務櫃台協助處理客戶申請及相關工作 2. 協助處理網上申請服務及相關工作	商務管理及法律
公共事業	澳門自來水股份有限公司	財務部	1. 協助製作和處理日常會計文件 2. 協助管理資產相關的記錄 3. 根據財務主任指引處理分配的工作	商務管理及法律
公共事業	澳門自來水股份有限公司	企業傳訊部	1. 協助監察輿情 2. 記錄, 採訪或拍攝, 製作是次《職出前程實習計劃》實習生影片 3. 對外及對內溝通, 以協助編撰, 設計及製作印刷或電子宣傳品及稿件(平面, 多媒體) 4. 協助營運社交平臺專頁, 包括Facebook 及WeChat公眾號 5. 協助各類推廣活動(線上及線下)準備工作及運作 6. 協助執行或檢閱中英, 中葡, 英葡翻譯文件 7. 處理其他突發或臨時安排的工作 (備註: 工作時間或不固定於8:30至17:30)	人文及藝術
公共事業	澳門自來水股份有限公司	職安健及環保辦公室	1. 巡查工地和廠房 2. 協助處理文書和統計數據 3. 處理上級交辦的工作	建築及工程
公共事業	澳門電力股份有限公司	財務部	1. 協助處理會計帳務 2. 處理日常文書工作	經濟及工商管理

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
公共事業	澳門電力股份有限公司	發電部(環境科學/城市規劃)	1. 協助國際認證(ISO14001 及ISO14064-1)審計預備工作 2. 協助澳電一系統環境保護工作活動 (回收計劃,SHEQ活動) 3. 環境數據處理及管理 4. 協助發電部入閘控制系統(ACS)資料處理	地理與環境科學/城市規劃
公共事業	澳門電力股份有限公司	發電部(建築工程)	協助工程預備及管理	建築及工程
公共事業	澳門電力股份有限公司	輸配電部(工程)	1. 協助工程師準備項目執行計劃 2. 協助工程師監察進度並分配資源 3. 學習配電網的維護工作	建築及工程
公共事業	澳門電力股份有限公司	輸配電部(工程助理)	1. 負責跟進主變電站不同設備的例行檢查, 故障維修, 日常維護等工作 2. 負責跟進處理工程報告及編寫工程後報告/報表 3. 撰寫及處理不同類型的報告書, 信函及日常行政工作 4. 熟悉AutoCAD 畫圖, 用AutoCAD 畫電站圖	建築及工程
公共事業	澳門電力股份有限公司	輸配電部(數據分析)	1. 提供管理支援予部門及科室 2. 協助檢討及更新業務流程 3. 協助進行資料處理及數據分析, 並製作報表	經濟及工商管理
公共事業	澳門電力股份有限公司	人力資源及可持續發展部	1. 協助與人力資源相關的日常工作 2. 協助籌備各類內部培訓活動 3. 協助處理數據及製作報告	經濟及工商管理
公共事業	澳門電力股份有限公司	採購及總務部	1. 日常文書/行政工作 2. 翻譯工作 3. 檔案管理及翻譯相關的系統應用	外語/翻譯
公共事業	澳門電力股份有限公司	資訊系統部	1. 協助從不同數據源獲取數據 2. 構建數據倉庫 3. 用數據分析工具把原始數據轉換成有價值數據, 倉建報表和進行分析	資訊科技與通信技術
公共事業	澳門電力股份有限公司	電力系統調度部	協助處理數據文檔	建築及工程
公共事業	澳門電訊有限公司	市場傳訊	1. 籌備市場推廣活動之素材 2. 協助策劃及執行公司產品及服務之推廣活動 3. 參與宣傳及推廣活動	社會科學
公共事業	澳門電訊有限公司	企業資訊安全	1. 對所需資訊產品及服務進行保安風險分析 2. 維護所有保安設備及管理用戶帳號 3. 協助管理系統轉換工作	資訊科技與通信技術
公共事業	澳門電訊有限公司	客戶服務供應	1. 負責安裝及維護服務的後勤支援工作 2. 編排及管理安裝和維護服務之預約時間表 3. 定期向管理層提供分析報告	商務管理及法律
公共事業	澳門電訊有限公司	庫務部	1. 處理庫務各種日常工作 2. 管理各部門的零用現金	商務管理及法律
公共事業	澳門電訊有限公司	商業方案	1. 為商業方案團隊提供後勤及行政支援工作 2. 處理及更新項目檔及電子資料 3. 協調小組會議及相關項目活動	商務管理及法律

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
公共事業	澳門電訊有限公司	商業服務及拓展	1. 分析現有產品及服務的質素 2. 整合不同資料，以製作各類型報告 3. 支援團隊日常運作	商務管理及法律
公共事業	澳門電訊有限公司	基建及接入	1. 為公司樓宇及設施進行維修工作 2. 收費電話亭安裝及維修工作 3. 協助撰寫工作進度報告	建築及工程
公共事業	澳門電訊有限公司	採購部	1. 分析採購需求及搜集資料 2. 編寫及製作採購推薦報告書 3. 負責與供應商之間的往來工作	商務管理及法律
公共事業	澳門電訊有限公司	產品管理	1. 透過綜合及深入的分析，管理產品的質素及效益 2. 分析系統數據及資料，提升及拓展公司業務 3. 製作日常工作報告	商務管理及法律
公共事業	澳門電訊有限公司	策劃及拓展	1. 尋找有潛質商號以建立合作夥伴關係 2. 監察及分析產品及服務質素及流程 3. 優化新產品及服務質素	商務管理及法律
公共事業	澳門電訊有限公司	資訊科技應用系統	1. 進行應用系統開發及支援工作 2. 尋找系統故障根源，並尋求解決方案 3. 評估應用系統表現，務求改進及完善系統操作	資訊科技與通信技術
公共事業	澳門電訊有限公司	零售產品策略及電子商務	1. 支援及執行客戶服務方案 2. 分析市場資料、數據及記錄 3. 管理線上平臺操作	商務管理及法律
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	訂房及賓客資訊服務部	1. 於賓客服務中心、訂房部等後勤支援部門以及水療部進行培訓實習，親身體驗與實踐《福布斯旅遊指南》五星級的非凡優質賓客服務 2. 以誠懇而專業的電話對話禮儀，迅速接聽賓客的來電並能妥善處理訂房、訂座服務等安排 3. 學習操作酒店專業系統，認識瞭解酒店各部門的營運與日常工作	任何學科均可
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	酒店客房及後勤服務部	1. 於客房、公眾衛生、花房等酒店後勤部門進行培訓實習，深入瞭解龐大部門的營運及管理模式 2. 協助部門主管處理日常運作，監察及指導客房服務員、清潔員或花藝助理工作以確保程式有效執行 3. 深入瞭解五星級酒店整理客房的程式與守則，認識各種清潔用品及專業機器的操作及使用方法	任何學科均可
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	酒店尊貴客戶服務部	1. 於酒店前堂、行李及代客泊車服務部、水療中心等前線客戶服務部門進行培訓實習，親身體驗與實踐《福布斯旅遊指南》五星級的非凡優質客戶服務 2. 辦理入住酒店及退房手續，處理賓客行李及代客泊車程式守則 3. 學習操作酒店專業系統以及各前線客戶服務部門的營運與日常工作	任何學科均可
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	設施學院管理	1. 學習設施部不同的崗位包括中央空調，電機，供排水系統，表演設施系統及項目管理等 2. 有機會獲派到酒店旗下不同的工程部門實踐，由業內頂尖的工程師及管理人員親自傳授心得及指導工作	建築及工程
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	資訊科技項目支援	1. 協助度假村內部電腦及通訊設備相關之前線支援工作 2. 透過支援中心電話、電郵或其他通訊管道，迅速地處理詢問並提供解決方案 3. 協助資訊科技服務台的運作及處理檔、表格、媒體及資訊科技所發出的所有事項	資訊科技與通信技術

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	餐飲學院服務管理	1.於餐廳及餐飲管事部進行培訓實習，深入瞭解龐大部門的營運及管理模式 2.協助部門主管規劃和監督廚房設備之清潔衛生，認識不同物料的清潔技巧 3.品酒，茶藝等)的培訓 4.學習不同餐飲崗位包括服務生，領班，諮客，客房餐飲訂餐員，調酒員等 5.培訓期間將有機會獲派到酒店旗下榮獲亞洲五十最佳得獎餐廳或《福布斯旅遊指南》認可之五星級榮譽餐廳工作	任何學科均可
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	餐飲學院廚藝管理	1.西式廚藝(中式點心或西式餅點等)的培訓 2.學習不同菜式及烹調技巧，深入瞭解選擇及處理食材的知識 3.培訓期間將有機會獲派到酒店旗下榮獲亞洲五十最佳得獎餐廳或《福布斯旅遊指南》認可之五星級榮譽餐廳廚房工作	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	金沙中國	人力資源部	1.處理部門員工和求職者的諮詢 2.負責一般文書工作 3.為人力資源部相關之各項目提供支援 4.工作時間必須配合本司營運需要	商務管理及法律
大型休閒企業	金沙中國	保安部	1.於物業範圍內所有地方進行巡查以確保客人和員工的安全 2.處理失物認領相關工作，如回覆客人的查詢，交收安排及相關文書處理工作 3.以專業友善的態度為有需要的客人提供協助 4.於指定的檢查點站崗為客人量度體溫.協助準備及生成健康碼 5.人流控制以配合適當的社交距離 6.按照部門指引，協助員工或賓客遵守政府所要求之防疫措施 7.需24小時輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	任何學科均可
大型休閒企業	金沙中國	前台部	1.為客人安排登記入住及退房之服務 2.為客人介紹公司設施及解答客人問題 3.需24小時輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	服務行業
大型休閒企業	金沙中國	財務部	1.負責一般會計文員工作，協助月結工作 2.工作時間必須配合本司營運需要	商務管理及法律
大型休閒企業	金沙中國	康體部	1.為客人介紹泳池和康體設施 2.解答客人相關問題.確保客人正確使用設施 3.需輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	任何學科均可
大型休閒企業	金沙中國	資訊科技部	1.負責為公司內部及客人提供電腦及伺服器支援服務 2.呈報不能解決的電腦系統問題到不同相關IT團隊 3.根據既定程式，對公司電腦系列進行日常檢查工作 4.需24小時輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	資訊科技與通信技術
大型休閒企業	金沙中國	電子商務部	1.協助維護及管理公司的社交媒體平臺和應用程式 2.協助與相關部門.供應商/代理商進行溝通 3.協助撰寫中英文內容以供網站及其他平臺使用 4.協助計劃及執行社交媒體平臺活動，以提高公司品牌知名度	商務管理及法律
大型休閒企業	金沙中國	管家部	1.整理及清潔客房房間(執房.吸塵和更換洗手間內毛巾及用品) 2.清潔娛樂場及酒店的公共區域，例如大堂，走廊，電梯，牆壁，洗手間等 3.接聽及處理內部服務申請.調度部門工作安排.收發及回覆電郵，以及執行部門所要求辦理的事項 4.需24小時輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
大型休閒企業	金沙中國	餐飲部	餐飲服務： 1. 為客人進行餐桌預訂，引領客人到餐桌及展示菜單 2. 為客人點菜 (食物或飲料) 及提供建議 3. 熟悉餐廳內的餐牌項目，包括價目，菜色，材料，伴碟及展示的方法 4. 需24小時輪班工作，工作時間必須配合本公司營運需要 廚房： 1. 需準備食材，包括切、清洗、去皮、剝碎、烹煮及裝飾等 2. 預備及烹調食物，保持廚房及所有廚房用具的清潔衛生 3. 根據符合衛生規定標準，由儲藏室運送用品到工作區域 4. 確保食物在衛生規定標準下，妥善處理及保存 5. 需24小時輪班工作，工作時間必須配合本公司營運需要	任何學科均可
大型休閒企業	金沙中國	保安部 - 行政範疇	1. 處理及跟進部門相關的文書工作 2. 協助部門為新入職/現職員工提供培訓 3. 為保安部控制室提供行政支援	任何學科均可
大型休閒企業	金沙中國	採購及供應鏈部	1. 與公司各部門緊密合作並滿足其採購需要 (設備/食品/服務) 2. 處理及跟進相關的文書工作 3. 工作時間必須配合本公司營運需要	商務管理及法律
大型休閒企業	金沙中國	設施管理部	1. 處理緊急損毀維修 2. 日常設備維護及保養 3. 需24小時輪班工作，工作時間必須配合本公司營運需要	建築及工程
大型休閒企業	金沙中國	禮賓部	1. 為客人安排船票和車務 2. 推廣公司最新活動 3. 解答客人查詢 4. 按照行李服務工作程式，為客人的抵離提供行李搬卸服務 5. 需24小時輪班工作，工作時間必須配合本公司營運需要	服務行業
大型休閒企業	美高梅	餐飲部	工作內容： 1. 於餐廳協助日常營運工作，瞭解餐飲部各職位，如侍酒師、品茶師、餐飲服務員、知客等工作 2. 以優質和專業服務接待客人及引領他們到合適的座位 3. 介紹顧客紅/白酒生產商和酒園特色及不同產地茶類及產品，與顧客建立良好關係 4. 提供顧客諮詢，推薦、推廣各種酒精或非酒精飲料 5. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準 工作要求： 1. 大學或以上學歷程度 2. 需24小時輪班工作 3. 能操流利普通話、廣東話及英語 4. 具良好溝通技巧 5. 具備侍酒/茶藝/五星級酒店餐飲知識優先考慮 6. 儀表端莊，親善有禮	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
大型休閒企業	美高梅	酒店房務部	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照公司指引和衛生標準維持公司，公眾及後勤區域的整潔 2. 負責確保及維持酒店公眾區域達到清潔的標準 3. 負責提供客人友善及誠懇的服務，並按照標準於指派的工作時間及房間清潔 4. 操作洗衣機以清洗衣物 5. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準 <p>工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學或以上學歷程度 2. 需24小時輪班工作 3. 能操流利廣東話或普通話，懂英語優先考慮 4. 具備五星級酒店相關工作經驗優先考慮 5. 儀表端莊，親善有禮 	任何學科均可
大型休閒企業	美高梅	酒店客務部	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責協助行李服務部的工作，確保整體運作暢順 2. 以親切及專業的態度接待客人 3. 確保客人寄存的行李得到妥善管理及保存 4. 以良好的溝通技巧回應客人的諮詢 5. 客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準 <p>工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學或以上學歷程度 2. 需24小時輪班工作 3. 能操流利廣東話，普通話及英語 4. 願意長時間戶外站立工作 5. 具備相關五星級酒店的客戶服務工作經驗優先考慮 6. 儀表端莊，親善有禮 	任何學科均可
大型休閒企業	美高梅	廚房部	<p>工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於廚房協助日常營運工作 2. 保持工作環境安全及食品安全標準 3. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準 <p>工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學或以上學歷程度 2. 需24小時輪班工作 3. 能操流利普通話及廣東話 4. 具備廚房工作經驗或學歷優先考慮 5. 具備食物安全知識認證優先考慮 6. 儀表端莊，親善有禮 	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
大型休閒企業	美高梅	零售部	工作內容： 1. 協助店舖銷售工作 2. 以親切及專業的態度處理顧客查詢 3. 協助店舖日常運作，包括貨品陳列、整理、盤點等工作 4. 文書處理 工作要求： 1. 大學或以上學歷程度 2. 需輪班工作 3. 能操流利廣東話，普通話及英語 4. 願意長時間站立工作 5. 具備相關零售或五星級酒店的客戶服務工作經驗優先考慮 6. 儀表端莊，親善有禮	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	保安部	負責看管公司的所有活動，確保公司環境，員工及顧客的安全，並且提供各部門的支援	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	財務部	向部門提供和協助相關行政和文書工作	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部	1. 據公司標準營運及服務標準，以有禮的態度招呼客人 2. 協助客人處理行李，並確保行李正確存放，並且在運輸過程中不損壞 3. 需要輪班工作，包括通宵，週末和假期	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	管家部	1. 根據公司的標準確保客房的清潔 2. 為客房部提供行政文書工作，並且以專業知識向內部和外部的客人提供客戶服務	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部	樓面： 負責在指定地區確保最高水準的餐飲服務和建立良好的客戶關係以發展餐飲技能，知識和經驗。 廚房： 負責日常基本菜餚的準備。廚師必須遵循高級廚師的指示	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	工程項目部	向部門提供和協助相關行政和文書工作	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	供應鏈部	向部門提供和協助相關行政和文書工作	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	物業服務部	履行上級或主管分配的職責。進行維修和保養服務，以確保設備，系統和工具達到最佳狀態。 將所有安全設備的功能保持在最佳狀態以確保隨時都能使用。	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 前堂	按照公司既定的服務標準為客人和酒店旅客提供入住、退房和相關服務，以及為客人提供優質的客戶服務體驗。	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 酒店貴賓司膳	負責滿足客人的需要和需求，以確保他們擁有難忘的住宿體驗。貴賓司膳員是客人的24/7聯絡人。	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 禮賓部	負責提供活動和服務的資訊，並協助處理所有賓客查詢，例如娛樂和餐飲資訊。	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 水療及康體中心	1. 向客人介紹水療服務及相關設施之使用及協助客人預訂 2. 向客人推銷水療產品，包括水療療程、服務、會籍及零售產品，負責水療相關文書工作，包括會籍申請及處理款項	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	救生員	維持水上樂園秩序及防止意外發生，確保游泳娛樂設施之安全和程式。	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	資訊科計部	向部門提供和協助相關行政和文書工作。	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	環境服務部	負責被分配或指定的崗位，須遵從操作標準程式，提供高質量的清潔工作，包括室內、外圍、洗手間、後勤區域及廢物房。	任何學科均可
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	顧客聯絡中心	負責為內部和外部的客戶提供專業、及時和頂尖的客戶服務，同時須要推廣新濠峰和新濠天地的服務和設施。這涉及使用電話和書面（電子郵件/傳真）與客戶聯繫。	任何學科均可
大型休閒企業	銀河娛樂集團	保安部	<ul style="list-style-type: none"> - 認識保安部如何確保客人人身安全及財物安全 - 認識保安部如何確保公司的財產 - 如何報告任何突發狀況 - 學習如何向客人提供高標準的客戶服務 - 認識如何支援各部門運作 	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	市場推廣	<ul style="list-style-type: none"> - 協助制定營銷活動和營銷材料 - 支持日常文書處理 - 數據輸入 	大眾傳播
大型休閒企業	銀河娛樂集團	休閒服務中心	<ul style="list-style-type: none"> - 處理客人詢問和要求的認識 - 瞭解休閒服務中心設施的使用方法 - 認識公司及澳門法律規定的規則和安全規定 	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	收益管理及分析	<ul style="list-style-type: none"> - 負責為酒店房間制定價格，制定策略推廣有關酒店房間之業務 - 利用數據分析為公司提供策略從而為公司盈利獲取最大收益 	統計學/商業分析
大型休閒企業	銀河娛樂集團	制服房	<ul style="list-style-type: none"> - 學習如何通過關注服務品質、提供高標準的制服以及關注業務發展來完成制服部的項目與經營目標 - 認識如何維護制服部日常辦公運作 - 處理來自內外部客戶的查詢 - 瞭解如何管理預約、整理和維護紙本和電子檔案，或向來電者提供資訊 	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	花房	<ul style="list-style-type: none"> - 瞭解如何管理花房的日常運作及與供應商保持聯繫以確保其提供高品質的花材 - 學習檢查花卉佈置以確保其符合正確標準 	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	客戶服務中心	<ul style="list-style-type: none"> - 利用電話溝通，電郵或留言語音系統來協助接收和轉發客人的訊息 - 體驗客戶服務中心運作，如協助辦理酒店預定，餐廳預定及客人的諮詢和要求 - 以禮貌的電話客戶服務接聽並轉駁酒店內部及外部的來電 	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	風險管理	<ul style="list-style-type: none"> - 協助規劃業務相關風險管理機制 - 協助建立風險評估機制及相關資料彙總分析 - 支持日常文書處理 - 數據輸入 	統計學/商業分析
大型休閒企業	銀河娛樂集團	酒店營運	<ul style="list-style-type: none"> - 體驗如何操作前臺酒店營運系統 - 協助客人辦理入住、退房和換房手續，確保將所有資料完整地輸入酒店腦系統 - 處理入住客人的查詢及要求 	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	悠然自足	<ul style="list-style-type: none"> - 瞭解“悠然自足”部門的客戶服務標準 - 體驗和認識“悠然自足”之營運工作，如瞭解及協助辦理預定，處理客人的諮詢和要求等 - 協助日常文書處理 	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	博彩發展及優化服務	<ul style="list-style-type: none"> - 與營運部門建立專業關係，並在考慮業務要求的情況下及時、主動地遞交有效的報告 - 數據挖掘，分析市場趨勢 - 維護數據倉庫和系統 	統計學/商業分析

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
大型休閒企業	銀河娛樂集團	運輸統籌	- 協助豪華轎車接單和調度車輛安排。 - 數據輸入並協助準備定期的預測和報告。 - 認識如何使用GPS追蹤系統監控車輛 - 瞭解我司的服務標準	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	管家	- 瞭解客房和客房的清潔標準 - 處理客戶查詢的認識 - 體驗如何客房檢查 - 認識如何使用酒店管家部系統(如Optii Keeper和HotSOS)	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	綜合娛樂服務	- 代表銀河娛樂集團與客戶建立聯繫，並提供高標準的客戶服務，預測客戶需求並採取有效行動 - 提供有關銀河娛樂集團的設施，娛樂和會籍優惠 - 向客戶介紹即將舉辦的活動，為各級別客人打造的娛樂活動及促銷訊息 - 通過向客戶介紹會員資料及升級門檻，鼓勵客戶註冊成為優越會會員 - 向上級報告任何突發狀況	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	餐飲廚務	- 體驗和認識廚房的日常運作 - 預備食材和瞭解食品裝飾 - 瞭解廚房內的食物衛生知識	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	餐飲營運	- 認識和體驗操作餐飲系統，如 POS 系統 - 瞭解和認識餐廳的服務標準、日常運作和服務流程，例如餐桌佈置和酒的類別 - 以高端的餐飲服務標準處理客人的查詢	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	銀河娛樂集團	環境衛生	- 瞭解公共區域的清潔標準 - 學習如何協調和定期檢查公共區域 - 處理客戶查詢的認識 - 認識清潔技術和工具之應用	酒店/旅遊/會展
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	市場部	1. 認識娛樂視聽部的運作 2. 確保視聽設備倉庫的所有區域保持整潔 3. 負責所有視聽設備的設置，操作，維修及維護 4. 提供現場視聽娛樂支援以配合表演 5. 須輪班工作	任何學科均可
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	酒店營運部	1. 認識酒店服務部的運作及服務準則 2. 協助處理及回應客房預訂記；錄訂房事宜，並進行檔案管理 3. 瞭解系統運作和根據制定程式以協助處理客人的入住及退房流程 4. 為客人和訪客提供關於酒店設施和當地餐廳、活動和景點的資訊 5. 為需要機票，船票，電影票和劇院門票的客人提供適當的服務 6. 須輪班工作	任何學科均可
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	資訊科技部	1. 認識資訊科技部的運作 2. 協助安裝相關設備及提供維護保養 3. 維護資訊科技設備庫存記錄 4. 跟進資訊科技方面個案及向用戶更新有關的狀態資訊 5. 須輪班工作	資訊科技與通信技術

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	管家部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識管家部的運作及服務準則 2. 協助保持房間、公共區域、後勤部和服務區域的最高清潔標準 3. 檢查所有分配的區域，包括但不限於房間，走廊，後勤區等 4. 更新並記錄工作任務，通過電腦系統接受或完成收到的所有工作 5. 協助運送及補充客房用品 6. 須輪班工作 	任何學科均可
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲部	<p>餐飲服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識餐飲部的運作及服務準則 2. 歡迎客人及協助點餐 3. 確保遵循餐廳的服務標準為客人提供服務 4. 整理客人使用過的餐桌及補充餐具 5. 須輪班工作 <p>廚藝：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識廚藝部的運作及服務準則 2. 協助準備各類食材及烹調或協助廚師烹調菜餚 3. 按照各運作需要運送及處理各類食材 4. 根據食品衛生指引儲存食材 5. 時刻確保工作環境的衛生狀況 6. 須輪班工作 	任何學科均可
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	水療及康體部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識水療及康體部的運作及服務準則 2. 查詢和預訂 3. 向客人介紹水療及康體部的服務及設施 4. 根據公司規定的電話禮儀接聽所有電話 5. 須輪班工作 	任何學科均可
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	品牌發展及市場部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識品牌發展及市場部的運作 2. 協助發展企業形象，確保所有印刷宣傳品都能遵守品牌標準和公司政策 3. 協助設計師整合材料及資訊並發掘宣傳印刷材料 4. 整理各種營銷宣傳品，圖片/資料庫的庫存等 5. 與媒體、代理、製作公司和供應商等保持聯絡，確保市場推廣活動能夠順利實施 	任何學科均可
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	賭具製作部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識娛樂場運作相關的器材及工具 2. 瞭解及支援各類賭具維修和保養，進行各類零件及賭具製作 3. 須輪班工作 	任何學科均可
金融業	大西洋銀行股份有限公司	銀行分行	<ol style="list-style-type: none"> 1. Welcome Customer in Branch 2. General Clerical Job 	商務管理及法律
金融業	大西洋銀行股份有限公司	Bank Operations	General Clerical Job	商務管理及法律
金融業	大西洋銀行股份有限公司	Card Center	General Clerical Job	商務管理及法律
金融業	大西洋銀行股份有限公司	Marketing	General Clerical Job	商務管理及法律
金融業	大西洋銀行股份有限公司	Phone Banking Call Center	General Clerical Job	商務管理及法律

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
金融業	大西洋銀行股份有限公司	Treasury	General Clerical Job	商務管理及法律
金融業	大豐銀行股份有限公司	銀行分行	1.向客戶介紹銀行智慧設備使用方法 2.瞭解客戶辦理業務並作出引介 3.資料錄入及文件存檔 4.其他交辦的工作	商務管理及法律
金融業	中國人壽保險(海外)股份有限公司澳門分公司	財務會計部	1.瞭解市場、管道、監管要求，做好產品開發的對接工作 2.跟進償付能力管理工作 3.對接資產與負債資產匹配管理工作	商務管理及法律
金融業	中國人壽保險(海外)股份有限公司澳門分公司	法律合規部	1.組織開展合規計劃、審核、檢查、考核等合規管理工作 2.負責為公司經營管理活動及各部門相關業務工作提供合規與法律支援 3.跟蹤法律法規和監管要求的最新變化，就落實執行有關法律法規提出意見或建議	商務管理及法律
金融業	中國人壽保險(海外)股份有限公司澳門分公司	綜合管理部	1.負責制定行銷及媒體投放方案 2.負責文案擬定和實施以及其他行政工作	人文及藝術
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	金融市場部	協助提供金融市場資訊及行政範疇工作支援	統計學/商業分析
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	風險管理部	協助風險分析及行政範疇工作支援	統計學/商業分析
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	財務會計部	協助部門行政範疇工作支援	經濟及工商管理
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	銀行分行	協助大堂客戶服務及分流支援工作	經濟及工商管理
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	信貸管理部	協助部門行政範疇工作支援	經濟及工商管理
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	普惠金融事業部	協助支援客戶營銷活動後台資料補錄工作	經濟及工商管理
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	資產負債管理部	協助數據處理及行政範疇工作支援	統計學/商業分析
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	資產託管部	協助數據處理及行政範疇工作支援	統計學/商業分析
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	運行管理部	協助部門行政範疇工作支援	經濟及工商管理
金融業	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	銀行卡業務部	協助支援客戶營銷活動後台資料補錄工作	經濟及工商管理
金融業	中國建設銀行股份有限公司澳門分行	Risk Management	1. Assist in filing 2. Assist in setting up credit file inventory database 3. Assist in daily office administrative duties	商務管理及法律
金融業	中國建設銀行股份有限公司澳門分行	財務資金部	1. Assistant complete daily bank reconciliations 2. Assistant Complete financial reporting	商務管理及法律
金融業	中國農業銀行澳門分行	內審部(資訊科技)	核對科技資訊系統資料相關的內部文件工作	資訊科技與通信技術
金融業	中國農業銀行澳門分行	內審部(財務會計)	負責審核公司文件內部工作	商務管理及法律
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	銀行支行/部門(業務支援)	1. 協助業務單位跟進客戶服務相關的工作 2. 處理文書工作 3. 協助處理各項上級交辦的工作	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	銀行支行/部門(運營內控)	1.反洗錢,資訊治理等輔助性工作 2.協助處理各項上級交辦的工作	商務管理及法律/ 社會科學
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	銀行支行/部門(財富業務)	1.協助處理財富管理業務的輔助性工作,如資料收集及整理,溝通協調,宣傳及產品推廣等 2.協助處理各項上級交辦的工作	商務管理及法律/ 社會科學
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	銀行支行/部門(信貸業務)	1.協助處理消費金融貸款業務的輔助性工作,如資料收集及整理,溝通協調,宣傳及產品推廣等 2.協助處理各項上級交辦的工作	商務管理及法律/ 社會科學
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	銀行支行/部門(中小企業務)	1.協助處理中小微企業務的輔助性工作,如資料收集及整理,溝通協調,宣傳及產品推廣等 2.協助處理各項上級交辦的工作	商務管理及法律/ 社會科學
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	銀行支行/部門(數據分析)	1.應用數據分析語言及應用軟件(如Access,Tableau,Python,R,SQL),協助跟進項目的調研,數據分析,報告材料等準備及輔助性工作 2.協助處理各項上級交辦的工作	資訊與通信技術/ 商務管理及法律
金融業	永豐商業銀行股份有限公司澳門分行	法人金融業務部	1.協助資深企金業務專員開拓業務及後勤支援,進行授信資料之彙整 2.編整授信案件,評估其品質是否符合規定 3.新戶開發,維護大額授信戶,拜訪潛在往來戶 4.與現存之客戶維護關係 5.逾催管理及處理,期中覆審及展期跟催	商務管理及法律
金融業	立橋銀行股份有限公司	銀行分行	1.迎送客戶,詢問客戶需求,引導,解答客戶業務,處理客戶意見,化解矛盾,減少客戶投訴 2.產品推介。根據客戶需求,主動客觀地向客戶推介,營銷 我行先進,方便,快捷的金融產品和交易方式,方法 3.維持秩序,保持衛生環境,維持營業秩序,及時報告異常情況,維護銀行和客戶的資金及人身安全 4.協助完成分行行長分配之其他分行相關工作	商務管理及法律
金融業	交通銀行股份有限公司澳門分行	企業金融部/業務拓展部	1.為銀行個人/企業客戶提供各類營銷服務 2.處理部門日常的行政工作 3.完成部門的統計,分析及各類報告	商務管理及法律
金融業	交通銀行股份有限公司澳門分行	信息技術及電子銀行部	1.協助網路安全和資訊安全工作 2.協助電子設備管理 3.處理部門日常的行政工作	資訊科技與通信技術
金融業	招商永隆銀行有限公司澳門分行	業務部	客戶營銷,瞭解銀行產品及撰寫信貸建議書	商務管理及法律
金融業	招商永隆銀行有限公司澳門分行	營運部	匯款轉帳,資金清算,協助為前臺部門提供支援及其他後勤工作	商務管理及法律
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司澳門分行	電子商務部	<ul style="list-style-type: none"> Understand the overall concept and functionality aspect of the department Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department, eg manage database and records Co-ordinate and participate in bank activities and networking events Shadow position within the department as part of "on the job training" for a variety of duties 	任何學科均可
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司澳門分行	企業銀行部	<ul style="list-style-type: none"> Understand the overall concept and functionality aspect of the department Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department, eg manage database and records Co-ordinate and participate in bank activities and networking events Shadow position within the department as part of "on the job training" for a variety of duties 	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司澳門分行	個人銀行部	<ul style="list-style-type: none"> Understand the overall concept and functionality aspect of the department Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department, eg manage database and records Co-ordinate and participate in bank activities and networking events Shadow position within the department as part of “on the job training” for a variety of duties 	任何學科均可
金融業	泰禾人壽保險（澳門）股份有限公司	產品精算部	<ol style="list-style-type: none"> 協助產品市場研究 協助經驗數據分析 協助再保險帳單製作 協助團險報價 	理學
金融業	海通銀行澳門分行	Compliance and Legal	<ol style="list-style-type: none"> verifying KYC processes translating and interpreting of documents legislative analysis, opinions and research 	商務管理及法律
金融業	海通銀行澳門分行	Front Office	<ol style="list-style-type: none"> Analyze or prepare financial reports and models Track, compile and distribute new bond issuance information Execute due diligence on new opportunities Analyze market trends and identify strong investment opportunities 	商務管理及法律
金融業	珠光(澳門)國際融資租賃股份有限公司	業務部	<ol style="list-style-type: none"> 協助拓展相關融資租賃業務 處理上級交辦的工作 具有金融、財務、經濟等相關專業 	商務管理及法律
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	人力資源部	<ol style="list-style-type: none"> 協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 處理文書工作 處理上級交辦的工作 	人力資源管理
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	財務管理部	<ol style="list-style-type: none"> 協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 處理文書工作 處理上級交辦的工作 	商務管理及法律
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	資訊科技部	<ol style="list-style-type: none"> 協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 處理文書工作 處理上級交辦的工作 	資訊科技與通信技術
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	銀行分行	<ol style="list-style-type: none"> 協助櫃台進行資料處理及支援工作 處理文書工作 處理上級交辦的工作 	商務管理及法律
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	市場及企業傳訊部	<ol style="list-style-type: none"> 協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 處理文書工作 處理上級交辦的工作 	市場學
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	法律事務及法規監察部	<ol style="list-style-type: none"> 協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 處理文書工作 處理上級交辦的工作 	商務管理及法律
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	風險及項目支援部	<ol style="list-style-type: none"> 協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 處理文書工作 處理上級交辦的工作 	商務管理及法律

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	匯兌及押匯部	1.協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 2.處理文書工作 3.處理上級交辦的工作	商務管理及法律
金融業	華僑永亨銀行股份有限公司	電腦服務部	1.協助單位進行資料處理及數據分析支援工作 2.處理文書工作 3.處理上級交辦的工作	商務管理及法律
金融業	葡萄牙商業銀行股份有限公司澳門分行	Commercial	1. Assist the relationship manager with the preparation of business performance analysis of Companies 2. prepare insight report per business sector 3. Benchmark reports of the banking sector	商務管理及法律
金融業	廣發銀行股份有限公司澳門分行	中後台部門	處理銀行內部綜合事務，撰寫各類材料、宣傳文稿、工作報告等，為前臺部門提供支援及服務。	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	分行管理部	1.負責銀行內部文書工作，包括處理日常檔整理及存檔 2.支援分行客戶服務工作及推廣活動	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	市場營銷策劃及企業傳訊部	1.參與策劃及執行推廣活動，並協助路展的銷售活動 2.定期調查及更新市場基準資訊 3.發掘新商戶並協助建立商戶合作關係，達成共同推廣協議 4.協助管理銀行宣傳管道，根據指引執行更新及佈置 5.處理部門各項支付賬目等文書常務	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	信貸總務部	1.協助處理有關信貸的申請 2.整理申請文件及資料等文書工作	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	風險管理及控制部	1.負責銀行風險管理相關文書工作，包括處理日常檔整理及存檔 2.協助收集數據，以編制風險管理相關的報告 3.履行上級不時分配的其他職責	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	商業銀行部	協助準備信貸建議書，檢視設施及客戶盡職調查	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	創富理財/財富管理部	1.協助執行有關投資服務的日常運營和監控流程 2.協助更新與投資服務有關的相關文件 3.協助與我部相關服務部門及業務夥伴保持日常工作聯繫 4.履行上級不時分配的其他職責	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	零售銀行處運作監控部	負責銀行內部文書工作，包括處理日常檔整理及存檔	商務管理及法律
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	營運及資訊科技處	1.負責銀行內部文書工作，包括處理日常檔整理及存檔 2.協助項目的跟進； 3.協調和安排活動。	商務管理及法律
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	企業客戶部	1.協助企業客戶主任開拓新存貸客戶 2.協助客戶主任處理貸款申請 3.向客戶推介銀行相關產品及服務 4.協助企業客戶主任編制業務及市場資訊報告 5.業務相關非涉密資料整理及歸檔	經濟及工商管理
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	風險管理部	1.協助單位進行資料處理支援工作 2.處理文書工作 3.處理上級交辦的工作	金融

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	銀行分行	1. 分行客戶服務 2. 分行客戶秩序維護 3. 向客戶推介銀行非理財產品及服務 4. 分行文書處理等工作	經濟及工商管理
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	投資銀行部	1. 收集宏觀經濟，行業數據 2. 撰寫初步授信業務分析報告 3. 協助部門文書管理及歸檔工作	經濟及工商管理
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	信用卡部	1. 收集同業信用卡優惠數據 2. 協助部門文書管理及歸檔工作 3. 處理上級交辦的工作	經濟及工商管理
金融業	澳門發展銀行股份有限公司	財務管理部	1. 協助費用報銷及出帳 2. 編制銀行調節表 3. 日常每週報表 4. 檔案整理	商務管理及法律
金融業	澳門發展銀行股份有限公司	科技部	1. 協助內聯網及官網設計 2. 協助項目工作	資訊科技與通信技術
金融業	澳門發展銀行股份有限公司	營業部	1. 協助營業網點客戶櫃面服務, 產品介紹及行銷, 數字業務體驗及指引等綜合服務工作 2. 協助處理銀行運營及文書工作	商務管理及法律
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	金融市場部	1. 協助部門進行交易資料的收集整理工作 2. 協助交易員進行日常簡單交易的處理工作	商務管理及法律
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	信息技術部	1. 協助部門進行IT日常運維工作 2. 協助部門進行IT桌面支持的開展工作	資訊科技與通信技術
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	計劃財務部	1. 協助部門進行財務數據資料的收集整理工作 2. 協助財務專員進行日常財務工作的處理	商務管理及法律
醫療護理	鏡湖醫院	口腔科(技術人員)	口腔科 x-ray 拍攝, 輔助製作種植修復, 固定修復臨時義齒, 輔助製作可摘局部義齒及正畸各類矯治器	口腔專科
醫療護理	鏡湖醫院	口腔科(文員)	協助跟進文書/接待病人/資料統計等工作	任何學科均可
醫療護理	鏡湖醫院	中醫科	中藥房配中藥	中藥系畢業
醫療護理	鏡湖醫院	內科(內窺鏡中心)	術前病人準備/術中內鏡配合/內鏡及專科儀器保養/內鏡配件維護及管理	臨床分析及公共衛生學/檢驗專業
醫療護理	鏡湖醫院	病理科	協助文書處理, 標本處理及儀器清潔維護等	檢驗專業
醫療護理	鏡湖醫院	財務科	門診及病房收費工作	金融, 財務畢業
醫療護理	鏡湖醫院	眼科	協助技術員檢查視力等驗光工作	驗光學/視光學
醫療護理	鏡湖醫院	會計科	負責會計帳目工作	會計
醫療護理	鏡湖醫院	護理部	協助門診醫生跟室工作	任何學科均可
航空運輸	中航(澳門)航空有限公司	財務部	協助財務部處理日常文件及辦理銀行業務等工作	商務管理及法律

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
航空運輸	中航(澳門)航空有限公司	人事部	協助人事部門日常業務及辦理證件業務的工作	商務管理及法律
航空運輸	中航(澳門)航空有限公司	航班監管部	協助機場航站人員處理航班等旅客服務工作	服務行業
航空運輸	澳門航空	行政部	日常系統維護, 平臺處理及支援	資訊科技與通信技術
航空運輸	澳門航空	財務部	財務及會計賬務, 資料分析, 分類, 整理及輸入	商務管理及法律
航空運輸	澳門航空	商務部(收益管理)	機位資源進行合理定價, 根據淡旺季不同的市場需求, 即時快速的動態調整貼合市場的價格, 並時刻關注航線市場變化, 制定不同類型的產品吸引不同的客人, 以期為公司各航線實現收益最大化	商務管理及法律
航空運輸	澳門航空	商務部(航線規劃)	航線網路佈局, 戰略規劃。中長期的航班運力匹配, 航線發展, 短期的運力增減計畫, 時刻管理等工作	商務管理及法律
航空運輸	澳門航空	商務部(服務中心)	電話協助處理旅客查詢, 如關票務查詢, 銷售及更改處理	服務行業
航空運輸	澳門航空	商務部(電子商務)	電子商務日常系統, 平臺處理及支援	資訊科技與通信技術
航空運輸	澳門航空	旅客服務部	協助機場旅客出入境防疫手續, 旅客查詢, 文件及資料處理	服務行業
零售業	Cartier (RLG Macau Limited)	Retail Operations Office	協助營運部經理或副經理進行協調, 聯絡工作(數據, 文案, 倉儲, 物流, 人事, 店舖營運)	服務行業
零售業	DFS Cotai Limitada	店舖銷售部	1. 負責在店舖內作商品推介/銷售的工作 2. 協助店舖日常運作及商品整理	服務行業
零售業	新八佰伴	培訓部	整理培訓資料及日程, 準備員工培訓資料和整理歸檔等	商務管理及法律
零售業	新八佰伴	童裝部	專責產品推介及銷售, 日常店務工作	服務行業
零售業	新八佰伴	電子商貿部	線上購物平臺維護及協調相關活動, 跟進售後服務, 分析數據及報告	商務管理及法律
零售業	新八佰伴	電腦部	電腦網絡系統維護及日常支援工作	資訊科技與通信技術
零售業	新八佰伴	顧客服務部	以親切的態度接待顧客並為他們提供協助	服務行業
建築工程業	中交三航院澳門有限公司	工程管理部(工程)	1. 協助專案主管與業主溝通協調現場工作, 落實專案進展情況 2. 在專案主管的指導下參與現場設計工作 3. 為專案現場提供相關設計參考資料	建築及工程
建築工程業	中交三航院澳門有限公司	工程管理部(資訊科技)	1. 協助專案主管與業主溝通協調現場工作, 落實專案進展情況 2. 專案地盤資訊管理軟體系統維護	資訊科技與通信技術
建築工程業	中國土木工程(澳門)有限公司	工程管理部	前往專案一線學習, 觀察專案施工情況, 即完成上司派出的任務。	建築及工程
建築工程業	中國土木工程(澳門)有限公司	財務部	1. 財務資料錄入 2. 報銷材料初審 3. 資料整理歸檔等, 及完成部門上司派出的任務	商務管理及法律
建築工程業	中國土木工程(澳門)有限公司	行政人事部	1. 資料整理歸檔; 2. 基本文書工作, 及完成部門上司派出的任務	社會科學

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	地盤工程部	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助地盤工程師負責地盤施工技術及管理等工作 2.協助做好施工工藝和工程質量的日常監督和檢查 3.協助做好現場施工驗收工作 4.協助執行“質量交底卡”制度及進行有關定期檢查工作及記錄 5.做好地盤分配的其他相關工作 	建築及工程
建築工程業	中國路橋工程有限責任公司	工程部(土木建築)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助現場工程人員跟進檔及現場管理 2. 根據工程人員安排完成其他一切工程工作 	建築及工程
建築工程業	中國路橋工程有限責任公司	工程部(機電)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助現場工程人員跟進檔及現場管理 2. 根據工程人員安排完成其他一切工程工作 	建築及工程
建築工程業	中國路橋工程有限責任公司	行政及人事部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理外僱事務，辦理入職離職手續 2. 協助上級處理人員資料管理 	商務管理及法律
建築工程業	中國路橋工程有限責任公司	會計部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定財務報表,記賬憑證 2. 處理銀行對賬,報稅等 	商務管理及法律
建築工程業	中機建設（澳門）有限公司	項目部(電氣)	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助工程師對電氣工程項目的進行技術,品質,進度管理 2.協助工程師做電氣工程深化設計 3.協助工程師編寫電氣工程施工技術方案 4.協助工程師對電氣工程現場施工提供技術支援 5.協助工程師與工程各相關方進行技術溝通 6.完成項目經理安排的其他臨時工作 	建築及工程
建築工程業	中機建設（澳門）有限公司	項目部(給排水)	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助工程師對給排水工程項目的進行技術,品質,進度管理 2.協助工程師做給排水工程深化設計 3.協助工程師編寫給排水工程施工技術方案 4.協助工程師對給排水工程現場施工提供技術支援 5.協助工程師與工程各相關方進行技術溝通 6.完成項目經理安排的其他臨時工作 	建築及工程
建築工程業	中機建設（澳門）有限公司	項目部(暖通)	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助工程師對暖通,空調工程項目的進行技術,品質,進度管理 2.協助工程師做暖通,空調工程深化設計 3.協助工程師編寫暖通,空調工程施工技術方案 4.協助工程師對暖通,空調工程現場施工提供技術支援 5.協助工程師與工程各相關方進行技術溝通 6.完成項目經理安排的其他臨時工作 	建築及工程
建築工程業	中機建設（澳門）有限公司	項目部(土建)	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助工程師對土建工程項目進行技術,品質,進度管理 2.協助工程師做好土建工程深化設計 3.協助工程師編寫土建工程技術方案 4.協助工程師對土建工程施工提供技術支援 5.協助工程師做好相關技術溝通 6.完成項目經理安排的其他臨時工作 	建築及工程

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
建築工程業	中機建設(澳門)有限公司	項目部(項目)	1. 負責地盤的文件整理工作； 2. 負責地盤勞務辦證及相關後勤工作； 3. 負責與地盤與公司糧單等相關業務的對接工作； 4. 負責與工程各相關方進行相關業務溝通； 5. 完成項目經理安排的其他臨時工作。	建築及工程
建築工程業	美博(澳門)工程服務有限公司	工程部	1. 空調製冷設備(組合, 安裝, 修理, 保養及通風設備) 2. 髹漆及裝飾工 3. 安裝及修理喉管系統 4. 拆卸工(拆卸, 拆除及移走建築物) 5. 棚架工(搭建, 拆除及修理工程) 6. 泥水工 7. 電子設備(接駁無通電, 安裝, 測試及修理電氣系統和設備)	建築及工程
建築工程業	振華海灣工程有限公司	工程部(建築)	1. (現場)跟從樓棟主管參與現場品質驗收, 材料驗收 2. (現場)對照圖紙獨立檢查核對現場施工情況 3. (現場)檢查跟催分判的某項具體工作的完成情況 4. (文字)草擬致分判的品質信函 5. (文字)列席技術, 品質及進度會議, 並草擬會議紀要 6. (學習)對照設計圖核對施工深化圖 7. (學習)對比BIM成果查閱各專業圖紙	建築及工程
建築工程業	振華海灣工程有限公司	工程部(土木)	1. (現場)跟從樓棟主管參與現場品質驗收, 材料驗收 2. (現場)對照圖紙獨立檢查核對現場施工情況 3. (現場)檢查跟催分判的某項具體工作的完成情況 4. (文字)草擬致分判的品質信函 5. (文字)列席技術, 品質及進度會議, 並草擬會議紀要 6. (學習)對照設計圖核對施工深化圖 7. (學習)對比BIM成果查閱各專業圖紙	建築及工程
建築工程業	振華海灣工程有限公司	市場部	1. 協助主管人員進行環保類型專案方案編制和招投標工作 2. 在主管人員指導下, 收集整理分析澳門及大灣區內環保類別市場資料 3. 處理本市場部本崗位日常工作	理學
建築工程業	振華海灣工程有限公司	商務部	1. 協助審核簡單報表 2. 協助合同列印裝訂, 蓋章, 歸檔等事宜 3. 協助標書列印蓋章, 投標專案統計及資料催收等事宜 4. 協助資料統計等相關工作	商務管理及法律
建築工程業	澳門混凝土有限公司	技術部	1. 協助技術主管將建築材料性質與建築工程估合起來, 評估材料性能 2. 調研建築工程對材料的要求, 以便優化建築材料產品	建築及工程
建築工程業	澳門混凝土有限公司	運輸部	1. 協助運輸部主管安排日常運輸工作 2. 探索更加智慧及安全的交通運輸網絡	服務行業
科技業	用友軟件(澳門)有限公司	實施服務部(實施)	1. 負責相應領域的諮詢與實施工作 2. 按要求把控項目實施進度和實施品質, 協助和引導客戶完成系統實施工作 3. 總結提煉行業最佳業務實踐, 參與行業及領域解決方案的優化與改進 4. 參與公司內部培訓, 售前支援等相關工作	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
科技業	用友軟件(澳門)有限公司	實施服務部(系統測試)	進行系統測試，對word熟悉，工作積極主動，具有高度的責任心	任何學科均可
科技業	用友軟件(澳門)有限公司	研發技術部	1.統招全日制本科或碩士以上學歷，電腦，軟體，通信，數學等專業 2.紮實的java基礎，掌握基本的資料結構，熟練使用java技術對代碼進行開發維護 3.熟練使用Spring框架，Hibemate/iBatis框架者優先 4.具備物件導向的思維方法，良好的編碼風格，瞭解常用的設計模式 5.工作思路清晰，工作積極主動.認真負責。具備良好的領悟能力，溝通能力，具有吃苦耐勞的精神，能夠承受一定的工作壓力	資訊科技與通信技術
科技業	阿里雲(澳門)有限公司	業務拓展部	1. 處理業務上行政工作，文件整合，PPT等等 2. 完成外勤行政工作 3. 與本地銷售和營銷團隊緊密合作，提供運營支持	任何學科均可
科技業	普強（國際）科技有限公司	解決方案-FAE	1、計算機相關專業，統招大學本科及以上學歷 2、具備良好計算機專業基礎，熟悉常用數據結構和演算法，精通java語言 3、熟悉Linux作業系統的日常使用和管理，掌握shell腳本 4、有良好的溝通、交流能力，具有較強的團隊合作意識	資訊科技與通信技術
科技業	普強（國際）科技有限公司	銷售部	1、主修市場營銷/傳播專業/IT專業或有相關工作經驗優先 2、具較強的溝通及交際技巧、市場分析及判斷能力 3、具有良好的心態、責任心以及較強的抗壓能力	任何學科均可
科技業	華為服務(香港)有限公司-澳門分公司	澳門企業業務部	1.提供5G / Cloud / Network / AI / Digital Power方面的技術服務 2. 根據客戶要求設計並實施系統服務解決方案 3. 負責相關設備的安裝、調試、調試工作	資訊科技與通信技術
科技業	華為服務(香港)有限公司-澳門分公司	澳門運營商業務部	一、核心網助理工程師： 1.負責客戶技術方案交流，標準化方案的規劃與設計，交付與維護專案的技術管理，對專案的技術方案可行性負責； 2.負責專業服務的交付，包括維護現場高級技術支援.網路優化和性能提升等，對網路安全負責； 3.負責客戶以及夥伴的技術賦能和培訓，持續提升夥伴的自交付能力。 二、助理產品經理： 1.負責華為產品與解決方案在運營商客戶的市場營銷與拓展，執行市場拓展策略並達成目標要求，有效支撐專案拓展； 2.依據本領域市場目標及策略，進行數據分析，支撐市場洞察分析客戶痛點，找到潛在機會點； 3.依據本領域市場目標及策略，整合營銷方案，執行品牌營銷活動，達成品牌營銷活動目標； 4.依託產品策略和市場目標，支撐產品解決方案落地方案的制定，進行解決方案拓展.客戶交流引導，支撐本領域市場目標達成； 三、客戶經理助理： 1.在指導下承擔行業客戶群/一般市場規模區域市場運作 2.協助負責中基層客戶關係建設，協助搭建和維護匹配行業/客戶/區域的合作夥伴生態圈 3.共同策劃和組織代表處活動，支撐訂收目標達成。	資訊科技與通信技術
科技業	新華三集團	資訊科技部	對IT產品及方案提供安裝及支援	資訊科技與通信技術
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	支付運維中心	1.接受客戶諮詢，記錄客戶諮詢.投訴內容，按照相應流程給予客戶回饋 2.能及時發現來電客戶的需求及意見，並記錄整理及彙報；為客戶提供完整準確的方案及資訊	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	收單運營中心	1.通過陌生拜訪或者電話形式尋找目標客戶，促成客戶安裝中銀POS機 2.維護老客戶，定期上門回訪，瞭解客戶使用情況並及時解決客戶問題，提升客戶服務體驗 3.積極與其他部門溝通，並協力完成工作目標 4.配合活動部門的執行落地，保證活動效果	任何學科均可
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	科技市場中心	1.通過培訓，理解公司產品，開展公司餐飲系統的推廣工作 2.對現有的客戶清單通過電話營銷	任何學科均可
其他	中國電信(澳門)有限公司	企業客戶部	協助進行校園暑期營銷活動	商務管理及法律
其他	中國電信(澳門)有限公司	行業拓展部	1. 協助整理非敏感解決方案及資料 2. 協助項目經理處理建築類、金融類或雲網項目的非敏感資料 3. 搜集、整理重點行業的本地及中國內地公開資訊、新聞、方案	資訊科技與通信技術
其他	中國電信(澳門)有限公司	銷售部	在本公司門市協助推廣公司流動通訊產品及提供相關客戶服務	商務管理及法律
其他	南光石油化工有限公司	工程技術部	1.南光通APP日常運維 2.經營資料分析等 3.南光通平臺業務功能使用培訓等	資訊科技與通信技術
其他	南光聯發行有限公司	客戶服務部-客服中心	1.協助接聽客戶電話 2.協助致電客戶預約上門安檢服務 3.協助完成售後服務回訪或滿意度調查	任何學科均可
其他	喜彩文化娛樂有限公司	執行部(設計藝術)	1.要有敏銳的美感，對文字也要有一定的素養 2.日常設計包含：版面編輯，網頁設計，包裝設計，3D設計，UI/UX設計，介面設計，動態圖像設計等等 3.用熟練運用aAdobe，CAD，CDR等基本功能，設計出符合需求的作品	人文及藝術
其他	喜彩文化娛樂有限公司	執行部(策劃)	1.主要構想整個活動創意，和各個部門溝通傳達活動主題，當天全域統籌，在整個活動中氣到交流紐帶的作用 2.事前協調各部門完成工作，事後清理及總結工作，配合團隊順利完成活動	服務行業
其他	廣藥集團(澳門)國際發展產業有限公司	青洲製藥廠產品生產部	生產操作崗：嚴格按照標準操作規程要求進行藥品生產操作，保質保量完成生產任務	健康及社會福利
其他	廣藥集團(澳門)國際發展產業有限公司	青洲製藥廠設備工程部	設備工程管理崗：負責藥品生產設備安裝維護及製藥廠房設計、施工與維護管理，熟悉生產設備和廠房設施相關相關GMP檔的編制、修訂和實施	建築及工程
其他	澳門水泥廠有限公司	工程部	1.協助工程部負責人對生產工藝進行升級改造 2.對機電設備優化設計，滿足工藝要求 3.整理匯總廠內各類機電圖紙，繪圖存檔	任何學科均可
其他	澳門水泥廠有限公司	財務部	1. 文件歸檔 2. 一般帳務處理 3. 單據錄入 4. 協助編製財務報表 5. 分析財務數據 6. 如期完成上級委派之工作	商務管理及法律
其他	澳門水泥廠有限公司	水電儀表部	1.全廠水電網絡的巡檢與統計水電報表 2.協助電修專員處理生產電氣故障 3.協助主管負責新工藝新設備的電氣設計與調試	任何學科均可

行業	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇要求
其他	澳門水泥廠有限公司	包裝出貨部	協助主管統計每日出貨與生產記錄	任何學科均可
其他	澳門水泥廠有限公司	生產部	1.協助當班操作員控制生產運行 2.協助巡檢員對生產設備進行巡檢，判定故障原因並協助處理檢修	任何學科均可
其他	澳門水泥廠有限公司	品管部	1. 協助化驗室主管加強產品質量控制 2. 對產品數據進行統計和分析	任何學科均可
其他	澳門水泥廠有限公司	原料	1.協助部門主管，與海關緊密溝通，掌握進港船隻的動態 2.協助當班人員巡查上料系統，確保入貨的安全性與穩定性	任何學科均可
其他	澳門水泥廠有限公司	機修部	1.輔助機修人員對設備進行維修保養 2.對設備零配件進行製作或加工修復 3.協助主管對新設備進行安裝	任何學科均可