

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲服務	餐飲部	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	服務行業	18
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲服務	餐飲部	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	服務行業	18
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	酒店營運/後勤服務	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.了解系統運作和根據制定程序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	服務行業	23
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	管家	管家部	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	服務行業	13
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	客戶服務	水療及康體部	1.認識水療及康體部的運作及服務準則 2.根據既定的標準操作流程為水療中心及康體部處理所有的需求、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	服務行業	4
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	客戶服務	度假村市場及貴賓服務部	1.認識酒店及娛樂場的貴賓服務部運作 2.負責回應客戶諮詢、協助為客戶提供關於酒店、餐廳及水療的預訂資訊 3.協助處理酒店客戶來電及轉接電話至相關部門 4.協助處理轎車訂單的接收和調度 5.協調及安排客戶入住時的所有活動，確保賓客戶能擁有難忘的入住體驗 6.須輪班工作	服務行業	8
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	維修保養	賭具制作部	1.認識娛樂場運作相關的器材及工具 2.了解及支援各類賭具維修和保養，進行各類零件及賭具制作 3.須輪班工作	建築及工程	2

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	資訊科技	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信息 5.須輪班工作	信息與通信技術	4
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	數據/策略分析	盈利效益優化及策略分析部	1.認識盈利效益優化及策略分析部的運作 2.與資訊科技部門合作，為團隊或部門要求準備數據 3.深入分析採集所得的數據，為團隊提共結構化和非結構化的資料 4.評估數據源的準確性 5.須輪班工作(無需通宵工作)	商務管理及法律，理學	2
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	財務/會計	財務及會計部	1.認識財務及會計部的運作 2.協助日常財務記錄資料輸入及維護，根據支援的部門記錄各種財務記錄 3.支援團隊行政工作	社會科學，商務管理及法律	5
大型休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	行政/文職	人力資源部	1.認識人力資源部的運作 2.協助人力資源部的日常文書處理工作 3.維護和更新準確的員工記錄 4.負責協助員工的福利登記和保險索賠處理	社會科學，商務管理及法律	5
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	客戶服務	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序守則 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	40
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	客戶服務	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，認識了解酒店各部門的營運與日常工作	任何學科均可	10
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	酒店營運/後勤服務	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，深入了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序有效執行 3.深入了解五星級酒店整理客房的程序與守則，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	30
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	後台支援	酒店制服房及洗衣房管理	1.於制服部及洗衣房等酒店後勤部門進行培訓實習，深入了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，監察及指導制服房服務員及洗衣房服務員工作以確保程序有效執行 3.深入了解五星級酒店處理運送布草及制服的程序與守則，認識各種衣物、洗衣用品及專業機器的操作及使用方法	任何學科均可	10

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	餐飲服務	餐飲學院服務管理	1.於餐廳及餐飲管事部進行培訓實習，深入了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.由永利餐飲管理學院之專業導師團隊親自傳授，提供多元化（包括餐飲服務、品酒，茶藝等）的培訓 4.學習不同餐飲崗位包括服務生，領班，咨客，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	30
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	餐飲服務	餐飲學院廚藝管理	1.由永利餐飲管理學院之專業導師團隊親自傳授，提供多元化（包括中式廚藝、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，深入了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	服務行業	40
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	資訊科技	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、電郵或其他通訊渠道，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文件、表格、媒體及資訊科技所發出的所有事項	信息與通信技術	10
大型休閒企業	永利渡假村(澳門)股份有限公司	工程技術	設施學院管理	1.由永利設施管理學院的導師團隊親自傳授，提供多元化及規範的設施維護技能培訓 2.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 3.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	10
大型休閒企業	美高梅	餐飲服務	餐飲部	工作內容: -餐廳協助日常營運工作，了解餐飲部各職位，如侍酒師、品茶師、餐飲服務員、知客等工作 -以優質和專業服務接待客人及引領他們到合適的座位 -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 -提供顧客諮詢，推薦、推廣各種酒精或非酒精飲料 -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: -大學或以上學歷程度 -需24小時輪班工作 -能操流利普通話、廣東話及英語 -具良好溝通技巧 -具備侍酒/茶藝/五星級酒店餐飲知識優先考慮 -儀表端莊，親善有禮	任何學科均可	45

職出前程實習計劃2021
實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	美高梅	餐飲服務	廚房部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -於廚房協助日常營運工作 -保持工作環境安全及食品安全標準 -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> <ul style="list-style-type: none"> -大學或以上學歷程度 -需24小時輪班工作 -能操流利普通話及廣東話 -具備廚房工作經驗或學歷優先考慮 -具備食物安全知識認證優先考慮 -儀表端莊，親善有禮 	任何學科均可	10
大型休閒企業	美高梅	環境衛生	房口部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -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 -操作洗衣機以清洗衣物 -協助花藝部日常營運，包括整理及清潔花藝部工作區域，花瓶及花藝用具存放 -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> <ul style="list-style-type: none"> -大學或以上學歷程度 -需24小時輪班工作 -能操流利廣東話或普通話 -具備五星級酒店或知名花店相關工作經驗;或具備花藝認證優先考慮 -儀表端莊，親善有禮 	任何學科均可	50

職出前程實習計劃2021
實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	美高梅	酒店營運/後勤服務	酒店營運部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -負責協助酒店營運各部門的日常運作，了解包括前堂部、車務部、客戶體驗管理部和水療中心的工作，確保整體運作暢順 -以親切及專業的態度接待客人並跟進住宿期間的要求 -確保客人寄存的行李得到妥善管理及保存 -處理並跟進內部、酒店住客、會員及其他客人之轎車預約服務 -於澳門各出入口岸宣傳美高梅之巴士線，及手持酒店標示予客人辨識及提供酒店資料 -於水療中心接待客人、處理療程及理髮預訂、支援零售區域營運及引領客人到相應的服務區域 -推廣美獅薈會藉給客人及支援會員的各項服務 -為客人推廣、預訂及確認關於客房、交通、水療和餐廳預訂 -以良好的溝通技巧回應客人的諮詢 -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> <ul style="list-style-type: none"> -大學或以上學歷程度 -必須年滿21歲 -需24小時輪班工作 -能操流利廣東話，普通話及英語 -需具備電腦操作知識 -願意長時間戶外站立工作 -具備相關五星級酒店的客戶服務工作經驗優先考慮 -儀表端莊，親善有禮 	任何學科均可	45
大型休閒企業	美高梅	設施管理	設施管理部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -負責協助設施管理監控系統中心及設施管理各部門的日常運作，了解其工作內容並確保整體運作暢順 -接聽電話並協助有關建築設備監控系統中心的服務請求，並於電腦系統進行記錄 -監察建築設備監控系統，設備的運行及維護，並協助跟進工單狀態和進度 -協助團隊及外判有效地處理及執行日常維護、維修的工作 -回應工作請求和相關的工作指令，向主管彙報工作的情況 -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> <ul style="list-style-type: none"> -大學或以上學歷程度 -需24小時輪班工作 -能操流利廣東話，普通話及英語 -需具備電腦操作知識 -具相關學歷或技能證書優先考慮 -儀表端莊，親善有禮 	任何學科均可	6

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	美高梅	資訊科技	電子商務傳訊部/資訊科技部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -負責電子商務傳訊部及資訊科技部的日常運作，了解其工作內容並確保整體運作暢順 -負責協助部門管理及撰寫用於各個電子商務平台和相關的社交媒體 -協助實施不同電子商務渠道上所制定的產品推廣活動 -負責撰寫各平台的營銷傳播及宣傳刊物的字稿，確保用字一致及遵守品牌指引 -熟悉各個電子商務平台和相關的社交媒體的操作運用 -進行多媒體設計工作 -提供各項電腦系統的支援及對其進行定期維修 -提供虛擬化系統的管理及操作並依開發環境需求準備程式開發 -協助安裝，配置，維修和維護音頻，視頻，照明和大型表演控制系統 -進行例行設備和系統檢查，以確保所有設備均按預期運行 <p>工作要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> -大學或以上學歷程度 -具相關學歷或技能證書優先考慮 -能操流利廣東話，普通話及英語 -具備良好中、英文書寫及社交能力 -需具備電腦操作及基本程式開發工知識 -能夠進行多媒體設計工作 -具備相關五星級酒店電子商務和酒店銷售或營銷之工作經驗優先考慮 	任何學科均可	4
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲服務	餐飲部	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	30
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲服務	餐飲部	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。	任何學科均可	30
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	環境衛生	環境服務部	根據公司既定的標準和操作程序（SOP），有效率地清潔指定區域，包括酒店內部，酒店外部，洗手間，後勤區和倉庫。	任何學科均可	25
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	管家	管家部	根據公司的標準確保客房的清潔。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	25
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	客戶服務	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	15
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	前台/前堂服務	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	10
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	客戶服務	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	5
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	客戶服務	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	10
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	維修保養	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	5
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	財務/會計	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	2
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	行政/文職	法律部	向部門提供和協助相關行政和文書工作。	任何學科均可	1
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	行政/文職	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	2
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	資訊科技	資訊科技部	向部門提供和協助相關行政和文書工作。	任何學科均可	2
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	行政/文職	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	3
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	救生員	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序。	任何學科均可	20

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	客戶服務	娛樂部	負責新濠娛樂單位(包括水上樂園)的售票，營銷達到準確性和效率性，以及營運順利;協助處理人群控制並保持檢查所有公眾區的狀況，確保提供了最高的服務質量標準。 必須在職責範圍內執行有效的操作，其中包括操作理解以及整個空間中所有活動的參與。	任何學科均可	10
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	客戶服務	貴賓服務部	確保為所有VIP顧客提供高水準的賓客關係。所有與外部和內部客戶的聯繫都必須保持高效率且專業。必須以適合新濠天地貴賓室的方式接待賓客。需具備出色的表達能力和溝通能力。	任何學科均可	3
大型休閒企業	新濠博亞娛樂	轎車服務/車輛調動中心	車輛調動中心	收集和更新所有穿梭巴士乘客上落人數。 與相關部門聯繫，處理所有查詢和預約安排。 提供及支援高級轎車服務予有關部門。 輸入數據以準備每日，每週及每月之報告。	任何學科均可	2
大型休閒企業	銀河娛樂集團	管家	管家	-了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OptiiKeeper和HotSOS)	服務行業	20
大型休閒企業	銀河娛樂集團	環境衛生	環境衛生	-了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	服務行業	20
大型休閒企業	銀河娛樂集團	花卉/花房營運	花房	-了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	服務行業，農業/林業等	4
大型休閒企業	銀河娛樂集團	後台支援	制服房	-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 -了解如何管理預約、整理和維護紙本和電子檔案，或向來電者提供資訊	服務行業	4
大型休閒企業	銀河娛樂集團	後台支援	悠然自足	-支援後台管理工作和技能 -學習名冊和安排技能 -支持部門進行項目管理	服務行業	4
大型休閒企業	銀河娛樂集團	後台支援	百老匯舞台	-協助前線行動 -協助安排活動工作和相關的行政工作 -協助與其他業務部門協調活動 -了解並學習如何操作票務系統並參與日常票務服務	服務行業	5
大型休閒企業	銀河娛樂集團	酒店營運/後勤服務	酒店營運	-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	服務行業	40
大型休閒企業	銀河娛樂集團	客戶服務	客戶服務中心	-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	服務行業	20

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	銀河娛樂集團	客戶服務	客戶體驗管理	-處理客人的娛樂體驗記錄，如酒店住宿和餐飲意見和評分 -協助建立服務標準和操作程序的知識 -協助審核及驗證各部門是否遵守運營質量管理規範	服務行業	5
大型休閒企業	銀河娛樂集團	客戶服務	休閒服務中心	-處理客人詢問和要求的認識 -了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	服務行業	25
大型休閒企業	銀河娛樂集團	轎車服務/車輛調動中心	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 -了解我司的服務標準	服務行業	5
大型休閒企業	銀河娛樂集團	餐飲服務	餐飲營運	-認識和體驗操作餐飲系統，如POS系統 -了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	服務行業	70
大型休閒企業	銀河娛樂集團	餐飲服務	餐飲廚務	-體驗和認識廚房的日常運作 -預備食材和了解食品裝飾 -了解廚房內的食物衛生知識	服務行業	40
大型休閒企業	銀河娛樂集團	數據/策略分析	勞動力績效及優化	-就勞動力績效相關的所有報告與營運部門管理層作廣泛溝通 -提供勞動力趨勢和數據分析 -與營運部門建立專業關係，協助識別有改善空間的領域以作勞動力優化	商務管理及法律，理學	5
大型休閒企業	銀河娛樂集團	數據/策略分析	博彩發展及優化服務	-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	商務管理及法律，理學	5
大型休閒企業	銀河娛樂集團	客戶服務	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	服務行業	70
大型休閒企業	銀河娛樂集團	行政/文職	編更	-按照業務需求評估並處理要求 -保管缺勤記錄、請假電話、停工以及每日/雙周制輪班的特別輪休安排 -確保所有客戶能獲得及時、高效和禮貌的服務。包括電話的言語交流、面對面言語交流和書面溝通	服務行業	10
大型休閒企業	銀河娛樂集團	工程技術	設備管理	-管理和監控建築設備相關系統（包括電氣，消防，暖風、通風和空調維修，給排水系統）的有效運行，以及有關維護工作 -必要時準備有關檢查/維護/事故報告 -處理工程部有關查詢，確保通過電話或Maximo系統正確處理工作任務	建築及工程	10
大型休閒企業	銀河娛樂集團	行政/文職	人力資源及行政	-準備和審核人力資源文件 -處理文書及行政事務，例如支持辦公室後勤工作 -協助處理相關詢問事宜	社會科學，商務管理及法律	6
大型休閒企業	銀河娛樂集團	資訊科技	資訊系統科技	-提供基本的資訊系統科技支援 -協助處理事件報告並應對臨時項目	信息與通信技術	3

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	銀河娛樂集團	銷售推廣	市場推廣	-創建具有較高視覺衝擊力的概念設計 -海報/廣告概念和設計開發 -戶外廣告概念與設計開發	人文及藝術	2
大型休閒企業	銀河娛樂集團	銷售推廣	市場推廣	-整理媒體數據庫並定期更新媒體聯繫人 -執行與媒體相關的活動，例如採訪，媒體訪問等。	社會科學，商務 管理及法律	2
大型休閒企業	銀河娛樂集團	銷售推廣	市場推廣	-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	社會科學，商務 管理及法律	2
大型休閒企業	銀河娛樂集團	數據/策略分析	內部審計	-協助制定內部審計計劃和審計計劃 -準備審核報告，與管理層討論審核發現和觀察結果 -跟踪和跟進審計問題的狀態	商務管理及法律 ，理學	3
大型休閒企業	金沙中國	財務/會計	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	社會科學，商務 管理及法律	4
大型休閒企業	金沙中國	數據/策略分析	策略分析部	1.分析所需報告和數據 2.將數據進行分析以確定趨勢和機遇	社會科學，商務 管理及法律，理 學	4
大型休閒企業	金沙中國	數據/策略分析	盈利管理部	1.協助上級分析酒店房價及入住率以提高酒店盈利水平 2.準備日常分析報告和統計數據 3.工作時間必須配合本司營運需要	商務管理及法律 ，服務行業，理 學	1
大型休閒企業	金沙中國	行政/文職	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	社會科學，商務 管理及法律	4
大型休閒企業	金沙中國	資訊科技	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.根據既定程序，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	信息與通信技術	4
大型休閒企業	金沙中國	客戶服務	公共關係部	1.負責項目及活動協調(如公關活動，企業活動或社區公益活動) 2.處理及跟進相關的文書工作(如報告製作，文件歸檔等) 3.工作時間必須配合本司營運需要 4.為藝術展覽提供導賞服務	社會科學，服務 行業	2
大型休閒企業	金沙中國	資訊科技	電子商務部	1.協助維護及管理公司的社交媒體平台和應用程式 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台使用 4.協助計劃及執行社交媒體平台活動，以提高公司品牌知名度	社會科學，商務 管理及法律	2
大型休閒企業	金沙中國	倉務	倉務部	1.協助倉庫中的日常運作包括收貨、整理以及盤點等 2.工作時間必須配合本司營運需要	任何學科均可	4
大型休閒企業	金沙中國	採購	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司營運需要	社會科學，商務 管理及法律	2

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	金沙中國	物業管理	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	50
大型休閒企業	金沙中國	轎車服務/車輛調動中心	豪華轎車服務部	1.接聽電話或接收電郵，為客人安排轎車並通知司機前往相應地點接送 2.每日統計報告 3.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	2
大型休閒企業	金沙中國	餐飲服務	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司營運需要	任何學科均可	80
大型休閒企業	金沙中國	餐飲服務	餐飲部-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司營運需要	任何學科均可	30
大型休閒企業	金沙中國	客戶服務	業務發展部-尊御服務	1.協助團隊前線同事完成酒店房間和演唱會門票之預訂及交通安排(船票、機票、轎車服務)之程序 2.接聽客人電話及協助完成客人的需求 3.負責推廣和邀請客人參加最新活動(如演唱會，比賽活動，晚宴) 4.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	10
大型休閒企業	金沙中國	銷售推廣	電話推廣部	1.透過電話向客戶推廣公司最新活動 2.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	35
大型休閒企業	金沙中國	客戶服務	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序，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司營運需要	任何學科均可	15
大型休閒企業	金沙中國	前台/前堂服務	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	任何學科均可	15
大型休閒企業	金沙中國	客戶服務	訂房部	1.負責接聽服務熱線電話，回復郵件及傳真以解答各類諮詢及指引服務； 2.為客人預定房間，並確保預定信息齊全 3.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	2
大型休閒企業	金沙中國	工程技術	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司營運需要	信息與通信技術， 建築及工程	20

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	金沙中國	客戶服務	TeamLab超自然空間	1.為客人提供展區信息，提醒客人展區內所有注意事項 2.與其他團隊成員互相協調工作，管理並控制人群流量和秩序 3.確保孩童在展區範圍內的安全 4.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	10
大型休閒企業	金沙中國	康體	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	30
大型休閒企業	金沙中國	管家	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.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	138
大型休閒企業	金沙中國	花卉/花房營運	花卉營運部	1.需按花藝師的設計製作及整理花藝擺; 2.清潔相關用具及器皿、運送及擺放花卉到公司內部各場地; 3.適時為花卉澆水及修剪 4.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	3
大型休閒企業	金沙中國	後台支援	制服部	1.分發，接收和檢查工作服； 2.按照程序管理工作服的出入記錄;3.將所有乾淨的水洗或乾洗的製服分配到指定的製服機架中; 4.定期檢查有設備，以確保它們處於正常狀態。 5.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	4
大型休閒企業	金沙中國	資訊科技	網絡保防部	1.熟悉網絡安全工具的基本知識和操作 2.監測網絡流量和電子郵件流量並進行基本分析	信息與通信技術	2
大型休閒企業	金沙中國	數據/策略分析	租務管理部	1.協助澳門金沙購物中心營銷活動的策劃和執行 2.負責商場櫃檯的商品兌換工作 3.於社交媒體平台收集資料，監視評論並對平台上問題進行回覆	任何學科均可	1
大型休閒企業	金沙中國	數據/策略分析	市場研究及策略部	於公司各物業內進行旅客問卷調查，收集市場資料	商務管理及法律，理學	2
大型休閒企業	金沙中國	物業管理	停車場管理部	1.負責停車場內日常營運，包括消防安全和緊急情況相關程序 2.專業地回應客人的要求和投訴，以確保迅速、完整地解決問題 3.協助指揮停車場內交通及手動收發票務 4.按部門安排工作，需兼任停車場櫃檯收銀員的職責 5.於停車場為員工或賓客量度體溫，並協助準備及生成健康碼	任何學科均可	4
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	客戶服務	客戶服務部	協助客人抵達和離開酒店時處理其行李；適當時到客房運送物件；運送客人和酒店的信件和包裹	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	2
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	餐飲服務	餐飲部	熟悉餐牌及食物的烹調方法，按客人的需要提供服務	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	4

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	客戶服務	通訊及訂房部	以高效率、有禮及專業之態度接聽及轉駁來電、傳呼要求及傳真，並且遵照四季酒店的標準以達到最高的客戶滿意度 負責酒店客房銷售及向客戶提供資訊。透過來電促成客房銷售並協調每個訂房，要求以確保客戶的滿意度	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	1
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	工程技術	工程部	檢查和維修酒店設備：包括電器、管道、蒸汽、能源氣、防火安全、空調、製冷、室內裝修、油漆和裝飾。並以高效率、有禮和專業的方式回應詢問和問題，實現最高的客戶滿意度，同時遵守四季酒店制定的政策。	建築及工程	1
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	客戶服務	泳池服務	按酒店客人的要求提供所需信息和協助：向他們作設施介紹、協助他們登記使用設施；熟悉所有酒店服務和設施開放時間 為客人提供泳池物品並保持泳池區域整齊潔淨。	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	2
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	前台/前堂服務	大堂接待實習生	接待及回應客人各樣的要求、準確評估客人的需要並給予個人化的建議及推介，以實現最高的客戶滿意度，同時遵守所有四季酒店制定之政策。	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	2
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	財務/會計	財務部	每日處理所有賬目及付款予應收賬的賬戶內。 列印、準備和郵遞應收賬賬目。 及時回應客人和信用卡的帳戶查詢，包括準備有關文件和進行跟進。 協助進賬核數員計算收入帳目總數。	商務管理及法律，服務行業	1
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	管家	管家部	協調管家部每一更的工作 - 確保所有管家部的服務都及時跟進 接聽客人及酒店內部電話。 跟進所有客人的要求，確保要求的物品在四季酒店的標準時間內送傳到客房	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	2
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	前台/前堂服務	前堂部	回應客人各樣的要求、準確評估客人的需要並給予個人化的建議及推介，以實現最高的客戶滿意度，同時遵守所有四季酒店制定之政策。	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	2
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	客戶服務	客戶體驗部實習生	迎接酒店客人及替其辦理入住登記、解釋住宿條款及跟進付款；辦理客人退房手續、準備及解釋款項明細。回應客人各樣的要求、準確評估客人的需要並給予個人化的建議及推介，以實現最高的客戶滿意度。	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	2
大型休閒企業	金沙中國(澳門四季酒店)	客戶服務	水療中心	歡迎並為客人和會員登記使用服務、介紹設施/各項理療和跟進付款（包括出單和向客人解釋收款明細）。準確地評估客人的不同需要和要求，作出相應跟進並提供個人化的建議，以實現最高的客戶滿意度。	人文及藝術，社會科學，商務管理及法律，服務行業	1
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	法律/法規監察	各支行/部門	1.根據我行合規及操作風險管理要求，協助處理合規內控、反洗錢、信息治理等輔助性工作； 2.協助處理各項上級交辦的工作。	社會科學，商務管理及法律	8
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	行政/文職	各支行/部門	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。	社會科學，商務管理及法律	8

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	信貸業務	各支行/部門	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。	社會科學，商務管理及法律	8
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	客戶服務	各支行/部門	1.協助處理中小微企業業務的輔助性工作，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。	社會科學，商務管理及法律	8
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	數據/策略分析	各支行/部門	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。	商務管理及法律，信息與通信技術，理學	8
金融業	中國銀行股份有限公司澳門分行	行政/文職	各支行/部門	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	30
金融業	大西洋銀行股份有限公司	客戶服務	分行	1.WelcomeCustomerinBranch 2.GeneralClericalJob	社會科學，商務管理及法律	14
金融業	大西洋銀行股份有限公司	行政/文職	市場推廣	GeneralClericalJob	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	大西洋銀行股份有限公司	行政/文職	資金部	GeneralClericalJob	社會科學，商務管理及法律	1
金融業	大西洋銀行股份有限公司	行政/文職	人力資源部	GeneralClericalJob	社會科學，商務管理及法律	1
金融業	大西洋銀行股份有限公司	行政/文職	信用卡中心	GeneralClericalJob	社會科學，商務管理及法律	1
金融業	大西洋銀行股份有限公司	行政/文職	營運部	GeneralClericalJob	社會科學，商務管理及法律	1
金融業	大豐銀行股份有限公司	客戶服務	分行	1.向客戶介紹銀行智能設備使用方法； 2.了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。	社會科學，商務管理及法律	20
金融業	香港上海滙豐銀行澳門分行	行政/文職	銀行業務部門和支持部門	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。	任何學科均可	3
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	市場部	協助支援客戶營銷活動後台資料補錄工作	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	銀行卡業務部	協助支援客戶營銷活動後台資料補錄工作	社會科學，商務管理及法律	8
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	金融市場部	協助提供金融市場信息及行政範疇工作支援	商務管理及法律，理學	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	資產管理部	協助提供金融市場信息及行政範疇工作支援	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	資產托管部	協助提供金融市場信息及行政範疇工作支援	社會科學，商務管理及法律	2

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	數據/策略分析	風險管理部	協助風險分析及行政範疇工作支援	商務管理及法律，理學	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	資產負債管理部	協助數據處理及行政範疇工作支援	商務管理及法律，理學	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	信貸管理部	協助部門行政範疇工作支援	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	交易銀行部	協助部門行政範疇工作支援	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	運行管理部	協助部門行政範疇工作支援	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	行政/文職	人力資源部	協助部門行政範疇工作支援	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	財務/會計	財務會計部	協助部門行政範疇工作支援	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	客戶服務	分行網點	協助大堂客戶服務及分流支援工作	社會科學，商務管理及法律	10
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	客戶服務	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。	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	數據/策略分析	零售業務管理部	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。	社會科學，商務管理及法律	1
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	客戶服務	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。	社會科學，商務管理及法律	6
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	數據/策略分析	風險評估部	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。	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	行政/文職	營運部	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。	社會科學，商務管理及法律	2
金融業	交通銀行股份有限公司澳門分行	資訊科技	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	信息與通信技術	2
金融業	交通銀行股份有限公司澳門分行	銷售推廣	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、分析工作及各類報告	社會科學，商務管理及法律，理學	1

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	交通銀行股份有限公司澳門分行	銷售推廣	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、分析工作及各類報告	社會科學，商務 管理及法律，理 學	1
金融業	澳門商業銀行	客戶服務	分行	1.負責銀行內部文書工作，包括處理日常文件整理及存檔； 2.支援分行客戶服務工作及推廣活動； 3.協助處理客戶查詢及客戶分流。	社會科學，商務 管理及法律	3
金融業	澳門商業銀行	行政/文職	分行管理部	1.負責銀行內部文書工作，包括處理日常文件整理及存檔； 2.支援分行客戶服務工作及推廣活動。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門商業銀行	數據/策略分析	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.協助管理銀行宣傳渠道，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。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門商業銀行	行政/文職	商業銀行部	1.協助準備信貸建議書、檢視設施及客戶盡職調查。	社會科學，商務 管理及法律	2
金融業	澳門商業銀行	信貸業務	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。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門商業銀行	行政/文職	營運部	1.協助處理匯出/匯入款； 2.協助處理本票及匯票； 3.開立定期賬戶； 4.掃描文件並將其編入系統； 5.處理文件存檔。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門商業銀行	數據/策略分析	營運策劃及發展部	1.協助項目組安排會議； 2.提出旨在簡化工作流程的新方法； 3.根據項目組定義的計劃/時間表協調和安排活動； 4.準備會議記錄； 5.處理文件存檔。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門華僑永亨銀行	客戶服務	各分行	1.協助櫃台進行資料處理及支援工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	6
金融業	澳門華僑永亨銀行	法律/法規監察	法律事務及法規監察 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	1
金融業	澳門華僑永亨銀行	行政/文職	人力資源部	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	1
金融業	澳門華僑永亨銀行	財務/會計	財務管理部	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。	社會科學，商務 管理及法律	1

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	澳門華僑永亨銀行	行政/文職	市場及企業傳訊部	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。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	廣發銀行股份有限公司	財務/會計	財會部	1.協助支援部門工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。	商務管理及法律 ，理學	1
金融業	廣發銀行股份有限公司	行政/文職	公司銀行部	1.協助支援部門工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	廣發銀行股份有限公司	行政/文職	風險管理部	1.協助支援部門工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	廣發銀行股份有限公司	行政/文職	運營部	1.協助支援部門工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	廣發銀行股份有限公司	資訊科技	信息技術部	1.協助支援部門工作； 2.處理上級交辦的工作。	信息與通信技術	1
金融業	廣發銀行股份有限公司	客戶服務	高士德支行	1.協助支援支行工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	廣發銀行股份有限公司	客戶服務	氹仔支行	1.協助支援支行工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	中國建設銀行股份有限公司澳門分行	行政/文職	風險管理部	1.Assistinfilig 2.Assistinsettingupcreditfileinventorydatabase 3.Assistisdailyofficeadministrativeduties	商務管理及法律	2
金融業	立橋銀行股份有限公司	行政/文職	分行/總行各部門	1.協助單位進行處理分行客流，指引及協助客戶需求； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。4.協助對外營銷。	商務管理及法律	1
金融業	立橋銀行股份有限公司	行政/文職	分行/總行各部門	1.協助單位進行處理分行客流，指引及協助客戶需求； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作。4.協助對外營銷。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	葡萄牙商業銀行(澳門分行)	行政/文職	公司業務部	1.處理文書工作； 2.處理上級交辦的工作；	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	行政/文職	信貸管理部	1.協助部門日常處理文書工作； 2.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	客戶服務	分行管理部	1.在網點進行信息收集、客戶答疑、分流等工作 2.協助網銀測試工作 3.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	數據/策略分析	零售銀行部	1.根據業務規劃進行客戶分析、產品分析設計等工作 2.處理上級交辦的工作。	社會科學，商務 管理及法律	1

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	資訊科技	信息技術部	1.銀行用戶終端及信息系統技術支持和日常系統管理，系統跑批等 2.協助信息技術部文書處理等日常工作	信息與通信技術	1
金融業	澳門發展銀行	客戶服務	營業部	--	社會科學，商務 管理及法律	2
金融業	中國農業銀行澳門分行	客戶服務	公司業務部	1.協助單位進行資料處理工作； 2.處理文書工作； 3.處理上級交辦的工作； 4.客戶關係維護。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	中國農業銀行澳門分行	數據/策略分析	資金業務部	1.協助開展貨幣市場交易； 2.協助收集客戶資料，對客戶進行准入調查和風險評估； 3.協助參與流動性管理； 4.收集、總結和分析市場情況； 5.相關文書工作； 6.其他上級交辦的工作	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	中國人壽保險(海外)股份有限公司 澳門分公司	銷售推廣	個人代理部	1.根據部門需求，協助組織行銷活動； 2.協助落實銷售督導和追蹤； 3.負責分析報表資料，處理相關文書事務等。	社會科學，商務 管理及法律	1
金融業	泰禾人壽保險（澳門）股份有限 公司	財務/會計	財務部	1.協助處理投資交易清算業務，及各類投資組合現金頭寸管理； 2.協助處理各類投資組合會計核算與估值，及日終對賬業務； 3.按時、準確製作各類統計報表；	社會科學，商務 管理及法律	1
公共事業	澳門電訊	資訊科技	資訊科技應用系統部	1.協助進行應用系統開發及支援工作 2.探測及修復應用系統故障 3.評估應用系統表現，務求改進及完善系統操作	信息與通信技術	1
公共事業	澳門電訊	資訊科技	企業資訊安全部	1.對所需資訊產品及服務進行保安風險分析 2.回應、研究及評估資訊系統及網絡安全問題 3.維護保安設備及管理用戶帳號	信息與通信技術	1
公共事業	澳門電訊	資訊科技	資訊科技基建部	1.維持資訊系統及網絡穩定運作 2.協助設計及管理資訊系統及網絡 3.評估資訊系統及網絡表現	信息與通信技術	1
公共事業	澳門電訊	工程技術	基建及接入部	1.為通訊設備的電源系統進行安裝及維修 2.為電訊大樓和戶外機站的供電及照明系統提供安裝、保養及維修服務	建築及工程	1
公共事業	澳門電訊	工程技術	基建及接入部	1.協助工程後勤行政支援工作，如製定報告、工作進度計劃書等 2.於工程項目完結後，提交相關文件及報告	建築及工程	1
公共事業	澳門電訊	資訊科技	網絡發展及項目部	1.負責伺服器及系統的安裝、管理、優化及升級工作 2.系統開發及維護，增援前線支援團隊 3.維持系統運作質素，務求達到ISO標準	信息與通信技術	1
公共事業	澳門電訊	無線電規劃	網絡運作部	1.協助無線電通訊網絡擴充計劃，及天線系統設計工作 2.協助無線電通訊網絡及天線系統之安裝、運作及維護工作 3.執行各項與無線電通訊網絡相關之工作	建築及工程	1

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
公共事業	澳門電訊	維修保養	售後及機站支援部	1.為客戶提供流動電話維修服務 2.處理流動電話交收記錄，資料輸入及日常報告 3.為通訊發射站進行日常檢測工作	建築及工程	1
公共事業	澳門電訊	數據/策略分析	產品表現管理部	1.收集及分析產品及服務的數據 2.使用專業分析技術及軟件，作準確的分析及評估 3.以宏觀分析角度，探求問題解決方案	商務管理及法律，理學	1
公共事業	澳門電訊	採購	採購部	1.為公司各部門提供採購服務 2.制作採購文件，及跟進系統批核程序 3.與供應商保持良好溝通，以配合採購工作	社會科學，商務管理及法律	1
公共事業	澳門電訊	客戶服務	零售銷售部	1.於銷售店內為客戶提供服務及推廣公司產品 2.收集客戶意見及把客戶諮詢轉為推廣機會 3.支援店內行政工作	社會科學，商務管理及法律	1
公共事業	澳門電訊	資訊科技	商業服務及拓展部	1.協助項目經理，製作項目方案，以及跟進流程 2.為雲端及保安服務提供售前支援工作 3.協助服務定價、策略計劃及服務表現評估	信息與通信技術	1
公共事業	澳門電訊	數據/策略分析	無線業務部	1.進行業務分析，了解市場走勢、發掘潛質商機 2.監察及分析目前之產品及服務質素及流程 3.與商號及公司各部門緊密合作，不斷優化新產品及服務質素	社會科學，商務管理及法律	1
公共事業	澳門電訊	行政/文職	庫務部	1.處理庫務日常行政工作 2.管理各部門的零用現金	社會科學，商務管理及法律	2
公共事業	澳門自來水股份有限公司	銷售推廣	企業傳訊部	1.外部聯繫-與外部聯絡 2.活動籌劃-協助組織、拍攝及少量設計等 3.社交媒體-協助宣傳 4.撰寫文稿-草擬內部宣傳或文書通訊 5.行政支援-紀念品管理、簡單會計等	人文及藝術，社會科學，服務行業	1
公共事業	澳門自來水股份有限公司	安全督導	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	1
公共事業	澳門自來水股份有限公司	客戶服務	客戶服務部	1.處理文書工作. 2.協助跟進稽查個案及整理報告.	社會科學，商務管理及法律	1
公共事業	澳門自來水股份有限公司	客戶服務	客戶服務部	1.協助檢查大廈供水設施之稽查工作。 2.整理稽查工作的各項資料及數據統計。	建築及工程	1
公共事業	澳門自來水股份有限公司	工程技術	供水營運部	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	建築及工程	2
公共事業	澳門自來水股份有限公司	管網工程	供水營運部	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	2
公共事業	澳門自來水股份有限公司	數據/策略分析	供水營運部	1.協助校對GIS數據 2.協助生產及管網數據分析 3.協助處理文書工作	建築及工程	1

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
公共事業	澳門電力股份有限公司	銷售推廣	監管事務及企業傳訊辦公室	1.協助準備有關企業傳訊的文件 2.協助制定及執行市場推廣及公共關係的活動和刊物等	社會科學，商務管理及法律	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	財務/會計	財務部	1.準備日記帳分錄 2.核對發票 3.確保系統中正確和準確地記錄發票和付款	社會科學，商務管理及法律	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	工程技術	發電部	1.運用MS軟件協助日常行政工作 2.協助提供技術分析	建築及工程	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	工程技術	發電部	1.協助與安全和環境相關的工作 2.協助內部通訊和一般日常行政工作	建築及工程	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	行政/文職	人力資源及可持續發展部	1.協助所有與人力資源相關的日常工作及任務 2.協助進行澳電客戶滿意度調查及準備相關的分析報告	社會科學，商務管理及法律	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	行政/文職	採購及總務部	1.翻釋及處理文書工作	人文及藝術	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	數據/策略分析	輸配電部	協助進行數據整合及資料分類工作	商務管理及法律，信息與通信技術，理學	2
公共事業	澳門電力股份有限公司	資訊科技	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，創建報表和進行分析	信息與通信技術	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	資訊科技	電力系統調度部	1.協助進行資料處理，數據分析，系統維護支援工作 2.處理文書工作 3.處理上級交辦的工作	信息與通信技術	1
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	婦產科	協助醫生臨床工作及病案文書工作	健康及社會福利	3
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	護理部	協助護士臨床工作及病人的基礎護理	健康及社會福利	4
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	病理科	協助文書處理，標本處理及儀器清潔維護	健康及社會福利	2
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	眼科	協助技術員檢查視力等驗光工作	健康及社會福利	1
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	中醫科	中藥房管理及執中藥	健康及社會福利	1
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	家庭醫學科	文書工作，接聽電話，接待顧客	商務管理及法律，服務行業	2
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	醫務部	文書處理及醫務工作統計	商務管理及法律，健康及社會福利，理學	1
醫療業	鏡湖醫院	銷售推廣	宣傳組	整理鏡湖醫院150周年歷史資料，出版刊物，醫院宣傳工作	社會科學	2
醫療業	鏡湖醫院	醫療技術	總務科	處理醫療物品發票，入庫，氣體倉庫的管理	商務管理及法律	1
航空業	澳門航空	客戶服務	旅客服務部	協助協調客貨運輸文件及資料處理，機場貴賓室接待工作，了解基本地勤工作範疇	服務行業	4

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
航空業	澳門航空	財務/會計	財務部	財務日常文書，資料分類及處理，了解部門基本工作範疇	社會科學，商務管理及法律	5
航空業	澳門航空	行政/文職	商務部	初步認識及了解部門運作，協助主管及專業人員處理日常文書及資料分類	商務管理及法律，理學	2
航空業	澳門航空	資訊科技	商務部	電子商務日常系統，平台處理及支援	商務管理及法律，信息與通信技術	2
航空業	澳門航空	行政/文職	行政部	處理日常行政範疇文書分類及處理，業務聯絡等	社會科學，商務管理及法律	1
航空業	澳門航空	行政/文職	行政部	處理人力資源相關文書，資料分類及處理，了解人力資源基本工作範疇	社會科學，商務管理及法律	1
零售業	DFSCotaiLimitada	銷售推廣	店舖銷售部	1.負責在店舖內作產品推介/銷售的工作。 2.協助店舖日常運作及產品整理。	服務行業	10
零售業	信達號洋行有限公司	銷售推廣	銷售部	1.日常店務工作 2.專責產品推介(E.G.傢俬/電器/超市食品) 3.店舖初級行政工作	社會科學，商務管理及法律	10
零售業	新八佰伴	行政/文職	行政部	基本文書處理及行政工作	商務管理及法律	1
零售業	新八佰伴	行政/文職	人力資源部	整理資料，協助舉辦員工活動，員工櫃檯諮詢	社會科學，商務管理及法律	1
零售業	新八佰伴	數據/策略分析	電子商貿部	線上購物平台維護，跟進售後服務，分析數據及報告	社會科學，商務管理及法律	2
零售業	新八佰伴	資訊科技	電腦部	電腦和系統維護及日前支援工作	信息與通信技術	2
零售業	南粵聯豐貿易有限公司	銷售推廣	超市門店	1.負責店內商品加工、上架、銷售工作； 2.負責收銀、POS清機結算及投款工作； 3.協助店長進行店內訂貨工作； 4.負責店內衛生保潔工作。	任何學科均可	2
建築工程業	振華海灣工程有限公司	行政/文職	人力資源部	1.協助外勞專崗進行項目人力資源管理； 2.辦理工人入閘等相關工作入職手續； 3.跟進相關聘用許可手續辦理。	商務管理及法律	1
建築工程業	振華海灣工程有限公司	工程技術	工程部	1.協助項目機電工程師工作； 2.跟進項目機電施工現場工作計畫。	建築及工程	2
建築工程業	振華海灣工程有限公司	工程技術	工程部	1.協助項目土木工程師工作； 2.跟進項目土建現場工作計畫。	建築及工程	1
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	工程技術	地盤工程部	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	10

職出前程實習計劃2021 實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳門輕軌延伸橫琴線項目	負責現場施工管理，熟悉隧道結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	2
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳門輕軌延伸橫琴線項目	負責現場施工管理，熟悉隧道結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	1
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳門輕軌延伸橫琴線項目	負責現場施工管理，熟悉隧道結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	1
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳門輕軌延伸橫琴線項目	負責現場施工管理，熟悉隧道結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	1
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳氹第四條跨海大橋項目	負責現場施工管理，熟悉橋樑結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	2
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳氹第四條跨海大橋項目	負責現場施工管理，熟悉橋樑結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	1
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳氹第四條跨海大橋項目	負責現場施工管理，熟悉橋樑結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	1
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程技術	澳氹第四條跨海大橋項目	負責現場施工管理，熟悉橋樑結構施工相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	建築及工程	1
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	行政/文職	中鐵澳門職業介紹所	負責職介所勞務管理相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	商務管理及法律	2
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	行政/文職	中土物業	負責物業管理相關工作，具有溝通、組織協調能力強，有團隊合作精神	商務管理及法律	1
建築工程業	上海建工集團（澳門）有限公司	工程技術	技術部	1.協助技術部工程師審閱圖紙、編制施工方案。 2.在技術部工程師指導下處理現場技術問題。 3.協助處理技術檔資料。	建築及工程	2
建築工程業	中國路橋工程有限責任公司	工程技術	合約部	協助合約部經理處理投標報價事宜	建築及工程	2
建築工程業	中國路橋工程有限責任公司	工程技術	工程部	熟悉工程投標、項目管理等工程師職位	建築及工程	4
建築工程業	中國路橋工程有限責任公司	工程技術	機電部	項目機電領域的相關工作	建築及工程	2
其他	珠光（集團）有限公司	行政/文職	綜合管理部	1.負責日常行政事務工作，包括檔的起草、校對、複印、登記等； 2.辦理日常傳真件、信件、郵件的收發、登記、送達、郵寄等； 3.完成負責人下達的其他相關工作。	商務管理及法律	1
其他	珠光（集團）有限公司	銷售推廣	業務拓展部	1.協助部門參與澳門相關業務的市場調研； 2.協助編寫部門在澳門涉及的會議會展活動方案； 3.協助珠澳平臺的日常宣傳工作； 4.完成領導安排的其他任務。	社會科學，商務管理及法律，服務行業	1
其他	中國電信(澳門)有限公司	資訊科技	網絡部	1.協助對公司各通信網絡系統進行維護，對網絡運行指標數據進行分析，確保為客戶提供優質網絡通信服務	信息與通信技術	1
其他	中國電信(澳門)有限公司	資訊科技	全業務籌備組	1.協助項目經理對公司ICT/DICT項目進行全流程跟進及支援，與客戶保持良好溝通及關係。 2.協助處理項目檔跟進	信息與通信技術	1

職出前程實習計劃2021
實習崗位一覽表

行業	企業名稱	部門類別	部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
其他	動力資訊系統有限公司	銷售推廣	市場部	1.負責開發海外管道和業務拓展，維護老客戶； 2.負責客戶資訊的收集、整理、分析、跟蹤，建立良好的客戶關係，保障客戶需求及時、真實和準確； 3.負責協助銷售組織展開市場運作，與銷售緊密配合，執行相關產品的市場行銷活動計畫，並做出相應的分析與回饋。	社會科學，商務管理及法律	3
其他	澳門中國企業協會	工程技術	秘書處	1.協助負責裝修施工管理工作； 2.協助做好施工工藝和工程質量的日常監督和檢查； 3.協助做好現場裝修施工驗收工作； 4.做好協會分配的其他工作。	建築及工程	1
其他	澳門中國企業協會	客戶服務	秘書處	1.接待引導來訪人員； 2.收取報刊、信函、傳真件，收發各類有關資料檔； 3.辦公室保潔，日常設備維護保養； 4.處理簡單應用文書； 5.完成領導交辦的其他工作。	服務行業	1

崗位總數： 1874