



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
公共事業	工程	澳門自來水股份有限公司	供水營運部(資源管理科)	資源管理科，主要工作為 BI 的開發、維護和展示 環境相關專業	建築及工程	1
公共事業	工程	澳門自來水股份有限公司	供水營運部(水處理科)	水處理科，主要工作為跟進大水塘無人船或 CCTV 應用 環境或人工智能相關專業	建築及工程	1
公共事業	工程	澳門自來水股份有限公司	供水營運部(管網科)	管網科，主要工作為協助工程現場和文件跟進 土木或機電相關專業	建築及工程	2
公共事業	財務	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. 協助處理資產相關的記錄 3. 根據上級的指引處理分配的工作	商務管理及法律	1
公共事業	行政	澳門自來水股份有限公司	行政部	協助工程合約結算，工程計價類相關學科	建築及工程	1
公共事業	行政	澳門自來水股份有限公司	企業傳訊部	協助部門進行各項對內及對外溝通工作，包括平面及多媒體設計及製作、參觀及活動的策劃及執行、拍攝或錄影、營運社交平台、稿件及刊物的採編、撰寫及翻譯，及各項部門行政工作等。工作時間或不固定於8:30至17:30，因應需要，需協助處理突發或臨時安排的工作	人文及藝術	2
公共事業	客戶服務	澳門自來水股份有限公司	客戶服務部	協助客服中心櫃台處理服務申請及後勤工作	服務行業	1
公共事業	工程	澳門電力股份有限公司	客戶服務部(實習工程師)	1. 協助與工程或項目相關的日常工作 2. 協助提供技術分析 電機工程學或機電工程學優先	建築及工程	1
公共事業	工程	澳門電力股份有限公司	輸配電部(實習工程師)	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 - 電機工程學或機電工程學優先 - 懂使用AUTOCAD 繪圖軟件優先 - 有輕型私家車牌優先 - 具責任感及對工程工作有熱誠及承擔 - 具獨立分析能力，團隊精神及能承受工作壓力	建築及工程	1
公共事業	工程	澳門電力股份有限公司	電力系統調度部(實習工程師)	幫助通訊及自動化專業處理數據文檔，需要能讀懂和編寫簡單的VBA程序 資訊科技，通訊專業亦可	建築及工程	1
公共事業	工程	澳門電力股份有限公司	發電部(實習工程師)	協助工程預備及管理 機械工程學或機電工程學優先	建築及工程	1
公共事業	行政	澳門電力股份有限公司	人力資源及可持續發展部(人力資源實習生)	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 持有人力資源管理學位優先考慮	商務管理及法律	1
公共事業	行政	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. 處理及更新項目文件及電子資料； 3. 協調小組會議及相關項目活動	商務管理及法律	1
公共事業	業務拓展	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	1
公共事業	數據分析	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. 管理線上平台操作	商務管理及法律	1



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
公共事業	業務拓展	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	1
公共事業	數據分析	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	1
公共事業	市場推廣	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	3
公共事業	行政	澳門電訊有限公司	倉務部	1.用電腦系統處理及記錄貨物交易 2.按公司訂下的質量規格檢查貨物 3.一般文書處理工作	商務管理及法律	1
公共事業	資訊科技	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	信息與通信技術	3
公共事業	客戶服務	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	1
公共事業	資訊科技	澳門電訊有限公司	基建及接入	1.協助網絡線路策劃及網絡擴展工作 2.為大型活動提供通訊服務 3.進行常規網絡安裝工作	建築及工程	2
休閒企業	客戶服務	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 具酒店或旅遊管理本科畢業優先	無學科要求	14
休閒企業	客戶服務	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 具酒店或旅遊管理本科畢業優先	無學科要求	14
休閒企業	營運支援	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的方法	無學科要求	10
休閒企業	營運支援	永利渡假村(澳門)股份有限公司	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的方法	無學科要求	10

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	餐飲	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 具酒店/餐飲管理，旅遊管理本科畢業優先	無學科要求	14
休閒企業	餐飲	永利渡假村(澳門)股份有限公司	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 4.具廚藝管理，餐飲管理本科畢業優先	服務行業	14
休閒企業	資訊科技	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	4
休閒企業	設施管理	永利渡假村(澳門)股份有限公司	設施學院管理實習生	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 4.具建築學、工程管理、土木工程本科或同相關學歷畢業	建築及工程	10
休閒企業	財務	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	2
休閒企業	行政	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	6
休閒企業	資訊科技	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	5
休閒企業	市場推廣	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	商務管理及法律	2
休閒企業	行政	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司營運需要	商務管理及法律	5
休閒企業	財務	金沙中國	審計部	了解不同部門的工作，對相關部門的營運、風險管理及合規控制的有效性進行評估並進行分析	商務管理及法律	2
休閒企業	資訊科技	金沙中國	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 電腦及資訊科技專業	信息與通信技術	2



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	數據分析	金沙中國	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	商務管理及法律	1
休閒企業	數據分析	金沙中國	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 統計學或商業分析專業範疇	商務管理及法律	3
休閒企業	餐飲	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司營運需要	無學科要求	17
休閒企業	前線營運	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	服務行業	15
休閒企業	前線營運	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	20
休閒企業	康體服務	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	無學科要求	30
休閒企業	康體服務	金沙中國	康體及水療部	1.為客人解釋水療服務菜單上的所有療程，並根據客人的需求推薦最合適的療程; 2.向客人推廣水療護理、產品和特別優惠 3.需輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	服務行業	3
休閒企業	設施管理	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司營運需要	建築及工程	10
休閒企業	行政	金沙中國	交通運輸部	1.負責交通運輸部的一般行政工作 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.於相關區域控制人流和維持秩序 4.需24小時輪班工作，配合部門營運需要提供支援	無學科要求	4
休閒企業	市場推廣	金沙中國	零售營運部	1.負責零售及推銷商品，協助顧客進行選購，包括:紀念品及貢多拉船票 2.需標出商品價格、填寫銷售記錄和收據，並協助客人結帳 3.需輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	服務行業	10
休閒企業	客戶服務	金沙中國	娛樂統籌部(TeamLab)	1.為客人提供展區資訊和指導，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，進行門票檢查、管理並控制人群流量和秩序 3.確保孩童在所有展區範圍內的安全 4.需輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	服務行業	20
休閒企業	客戶服務	金沙中國	娛樂統籌部(票務部)	1.通過電話及於辦公地點協助客人購買門票 2.解答客人有關娛樂表演項目的查詢 3.需輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	服務行業	5



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	數據分析	金沙中國	餐飲部(人力規劃及效益優化範疇)	1.協助準備定期報告、演示文件、培訓時間表及相關材料 2.審核報告、整理及更新業務操流程指南 3.商務管理及法律-商業數據分析範疇，良好中英文溝通及書寫能力，電腦操作知識(Excel，PPT，MSSQL)	商務管理及法律	3
休閒企業	行政	金沙中國	娛樂場行政部(效益優化範疇)	1.從數據庫中查取營運部門所需數據 2.分析總結數據，用以處理業務問題 3.協助準備定期報告，商業數據分析 4. 商務管理及法律，或理學專業範疇	理學	1
休閒企業	行政	金沙中國	娛樂場行政部(編更範疇)	1.透過編更系統處理排更 2.內部櫃檯服務，包括回答編更相關查詢 3.資料數據錄入與匯總 4.需輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要 5.商務管理及法律，或社會科學範疇	商務管理及法律	1
休閒企業	業務拓展	金沙中國	業務發展部(尊禦服務)	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	無學科要求	16
休閒企業	市場推廣	金沙中國	活動策劃及推廣部	1.協助處理文書工作 2.協辦活動統籌，與公司內部、外部機構及客戶聯絡 3.籌備及執行(娛樂場)活動與推廣 4.安排有關(娛樂場)推廣活動的物品等	商務管理及法律	2
休閒企業	市場推廣	金沙中國	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	無學科要求	20
休閒企業	客戶服務	金沙中國	客戶體驗部(Four Seasons)	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	無學科要求	4
休閒企業	康體服務	金沙中國	水療中心(Four Seasons)	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	無學科要求	1
休閒企業	前線營運	金沙中國	前堂部(Four Seasons)	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	無學科要求	2
休閒企業	前線營運	金沙中國	禮賓部(Four Seasons)	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	無學科要求	1

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	前線營運	金沙中國	前台接待員(Sheraton)	1.以有禮和專業的態度協助客人 2.了解客人的服務需求，包括詢問客人的問題以便更好地了解客人的需求及客人的偏好 3.讓客人知道及了解有關他們的住宿，服務和地區景點的資訊 4.通過電腦系統(例如，Fidelio，PMS，FOSSE，OPERA)中預訂，驗證客人身份，詢問客人的付款方式，分配房間以及根據房產政策和程序來分配房間鎖匙 5.處理所有退房手續，包括快速退房，解決任何有爭議的費用，結算賬戶，檢索房間鑰匙，以及收集客人意見 6.操作電話總機以及接聽電話 7.向客人提供有關酒店服務，設施的營業時間以及當地活動的資訊 8.跟進客人，確保滿足他們的要求及解決問題	服務行業	6
休閒企業	行政	金沙中國	人力資源專員(Sheraton)	1.一般文書處理 2.協助本地和海外招聘活動的前期後勤工作，例如與內部部門合作，管理航班和住宿要求，成為所有相關方的主要聯繫人，付款，協助招聘廣告發佈 3.與採購和財務團隊合作管理所有與技術援助相關的發票、採購請求 4.其他需要的臨時項目	商務管理及法律	3
休閒企業	康體服務	金沙中國	康體服務員(Sheraton)	1.保持內部記錄準確，其中可能包括準備、發布和歸檔公司文件(例如病假、產假等) 2.與招聘人員和其他外部各方溝通 3.更新公司政策並確保遵守法律 4.作為所有人員查詢的第一聯繫人 5.及時安排面試並與潛在員工進行溝通	服務行業	5
休閒企業	餐飲	美高梅	餐飲部	餐飲部工作內容: - 於餐廳協助日常營運工作, 了解餐飲部各職位, 如餐飲服務員、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 - 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 廚房部工作內容: - 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 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	無學科要求	15

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	康體服務	美高梅	水療中心	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 負責水療, 健身房接待及零售區域之整體營運及支援。管理範疇包括(但不限於)服務推介、接收及處理療程及理髮預訂、迎賓、收款及歡送客人 - 對所有水療療程、程式、療法及其內容有全面知識；協助推介客人選擇附加療程 - 協助為客人介紹不同的健身項目 - 協助確保所有健身器材都得到良好維護並處於安全狀態 - 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 - 需輪班工作 - 能操流利廣東話，普通話及英語 - 願意長時間站立工作 - 具有認可的健身教練執照;如具有瑜伽導師執照優先考慮 - 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 	無學科要求	5
休閒企業	客戶服務	美高梅	酒店客務部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 負責協助前堂部的工作，確保整體運作暢順 - 協助處理客人從登記入住、住宿期間的要求和跟進 - 以良好的溝通技巧回應客人的諮詢 - 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 - 願意長時間站立工作 - 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 	無學科要求	10
休閒企業	客戶服務	美高梅	零售部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 協助店舖銷售工作 - 以親切及專業的態度處理顧客查詢 - 協助店舖日常運作，包括貨品陳列、整理、盤點等工作 - 文書處理 <p>工作要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 大學或以上學歷程度 - 需輪班工作 - 能操流利廣東話，普通話及英語 - 願意長時間站立工作 - 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 - 儀表端莊，親善有禮 	無學科要求	5

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	客戶服務	美高梅	雍華府及天樂閣	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -協助安排交通接待、前堂服務、禮賓服務、客房餐飲落單，送餐和收餐服務、餐飲及節目安排 -以良好的溝通技巧回應客人的諮詢 -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 -願意長時間站立工作 -具備相關五星級酒店的客戶服務及餐飲服務相關經驗優先考慮 -儀表端莊，親善有禮 	無學科要求	15
休閒企業	客戶服務	美高梅	文化藝術部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -協助和參與所有展覽和活動的策劃和籌備工作 -理解並解讀藝術作品、展覽和活動 -以積極的態度和高品質的服務向客人推介藝術資產、活動和設施。 <p>工作要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> -大學或以上學歷程度 -需輪班工作 -能操流利廣東話，普通話及英語 -願意長時間站立工作 -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 	無學科要求	15
休閒企業	資訊科技	美高梅	數碼及資訊科技部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -熟悉相關電腦之操作 -協助提供各項電腦系統和視訊音效系統的支援及對其進行定期維修 -協助進行多媒體設計 -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，基本英語 -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 -儀表端莊，親善有禮 	信息與通信技術	5

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	行政	美高梅	車務部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -協助負責轎車服務之電話營運，與各部門協調，具策略地調動車輛及司機以提供高效之轎車服務 -協助處理並跟進內部、酒店住客、會員及其他客人之轎車預約服務 -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 -儀表端莊，親善有禮 	無學科要求	5
休閒企業	營運支援	美高梅	花藝部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -接收及處理花材，並協助準備小型花藝擺設 -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 	無學科要求	5
休閒企業	設施管理	美高梅	設施管理部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -負責記錄、監察相關系統/設備的運行及維護 -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 -按照標準操作程序,與所有其他部門人員密切合作 -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 	建築及工程	5
休閒企業	業務拓展	美高梅	設計及發展部	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> -協助跟進所有設計項目之進度以確保按時完成 -協助準備設計項目所需之文件和簡報 -協助處理設計圖之制作 <p>工作要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> -大學或以上學歷程度 -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 	人文及藝術	5

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	前線營運	新濠博亞娛樂	前台区(新濠-澳門君悅酒店)	1.向客戶介紹酒店服務 2.解答客戶查詢 3.辦理入住退房登記等工作	無學科要求	4
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	賓客服務部(新濠-澳門君悅酒店)	1.接聽內部及外部來電; 2.解答客人查詢及預訂等工作	無學科要求	2
休閒企業	前線營運	新濠博亞娛樂	前台区(新濠天地)	負責按照酒店服務標準為酒店訪客提供入住，退房和相關服務，從而提供優質的客戶服務體驗	無學科要求	6
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	顧客聯絡中心(新濠天地)	負責為內部和外部客戶提供專業，及時和優質客戶服務，及時地推廣新濠鋒、新濠天地及新濠影滙的服務和設施，包括電話和書面(電子郵件/傳真)之客戶聯繫	無學科要求	9
休閒企業	前線營運	新濠博亞娛樂	禮賓管家(新濠天地)	作為管家團隊與顧客聯絡中心的主要聯絡點，協助保持房間設備齊全和物資充足，並為聯絡中心提供最新賓客資料	無學科要求	2
休閒企業	設施管理	新濠博亞娛樂	物業服務(新濠天地)	有關水舞間劇院系統維修及保養工作，包括: 1.潛水設備；2.舞台懸吊系統；3.舞台自動控制；4.特殊效果系統；5.燈光及音效；6.表演道具；7.樓宇基礎設備	建築及工程	5
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	娛樂部(新濠天地)	1.於遊樂場所履行服務員的職務 2.處理場內的櫃台工作，包括票務、客戶查詢、進場及退場登記工作 3.處理場所內的銷售及食品攤位工作 4.確保場所內外維持秩序和客人使用設施的安全性 5.維持場所內環境清潔及定時作消毒工作 6.需長期站立 7.要求使用電腦(英語系統)可聽講廣東話、英語及普通話	無學科要求	6
休閒企業	傳訊事務	新濠博亞娛樂	公共關係部(新濠天地)	1.協助執行公共關係計劃 2.接觸不同工作領域，例如參與新聞發布會和其他相關活動的籌備、持續媒體訪問、拍攝以及處理媒體查詢 3.協助處理重要媒體有關活動和項目的後勤工作 4.協助處理相關媒體項目的市場調查、分析和報告 5.要求流利英語、廣東話和普通話良好的溝通技巧	社會科學	1
休閒企業	財務	新濠博亞娛樂	財務部(新濠天地)	1.協助準確記錄會計帳目及核對帳目 2.協助部門日常行政工作，包括檔案整理/複印; 3.要求流利英語及中文(書寫及口語)	商務管理及法律	3
休閒企業	行政	新濠博亞娛樂	供應鏈部(新濠天地)	1.負責建立及維護供應鏈部系統 2.協助跟進訂單、付款、貨品樣本及配送 3.協助部門日常行政工作，包括檔案整理/複印; 4.要求流利英語、廣東話及普通話(書寫及口語)	商務管理及法律	2
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	零售部(新濠天地,新濠影滙)	1.於企業內的零售店履行銷售員的職務 2.負責前線銷售及後勤倉務工作 3.處理商品陳列 4.需長期站立 5.要求可聽講廣東話、英語及普通話	無學科要求	4
休閒企業	前線營運	新濠博亞娛樂	前台区(Studio City)	1.向客戶介紹酒店服務 2.解答客戶查詢 3.辦理入住退房登記等工作 4.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	5

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	前線營運	新濠博亞娛樂	禮賓管家部(Studio City)	1.向客戶介紹酒店服務 2.解答客戶查詢 3.提供禮賓管家服務 4.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	5
休閒企業	康體服務	新濠博亞娛樂	水療及康體中心(Studio City)	1.向客戶介紹水療及康體中心服務 2.解答客戶查詢 3.提供水療及康體中心 4.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	2
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	管家部(Studio City)	1.提供禮管家客房服務 2.解答客戶查詢 3.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	5
休閒企業	營運支援	新濠博亞娛樂	花卉設計(Studio City)	1.負責酒店大堂客房花卉設計 2.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	2
休閒企業	營運支援	新濠博亞娛樂	制服部(Studio City)	1.為員工提供員工制服服務 2.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	2
休閒企業	設施管理	新濠博亞娛樂	物業服務部(工程部)(Studio City)	物業服務部(工程部) 1.為物業作定期檢查及維修 2.對設備，系統和機房所需的工具/材料/零件核實、庫存和使用 3.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	建築及工程	2
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	娛樂部-水上樂園(Studio City)	1.提供娛樂部-水上樂園服務大使工作 2.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	5
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	娛樂部-繽紛樂園(Studio City)	1.提供娛樂部-繽紛樂園服務大使工作 2.學習及了解日常營運所需的知識、技能和標準	無學科要求	5
休閒企業	前線營運	新濠博亞娛樂	前台区(新濠鋒)	1.歡迎客人及協助客人拿存取行李 2.解答客戶查詢	無學科要求	8
休閒企業	餐飲	新濠博亞娛樂	餐飲部(新濠鋒)	餐飲部 1.迎接客人及帶領客人到其座位 2.處理訂枱 3.為客人點單及傳送食物 廚務部 1.協助廚房部日常營運; 2.食材基本運輸及處理等工作 初級廚師 1.協助上級準備食材 2.保持廚房整潔	無學科要求	22
休閒企業	康體服務	新濠博亞娛樂	泳池及健身中心(新濠鋒)	1.接待客人 2.保持泳池及健身中心整潔	無學科要求	1
休閒企業	客戶服務	新濠博亞娛樂	管家部(澳門新濠影滙W酒店)	1.清潔收拾酒店房間 2.向各樓層之房間送遞物品 3.辦理入住退房登記等工作	無學科要求	5
休閒企業	前線營運	新濠博亞娛樂	前堂部(澳門新濠影滙W酒店)	1.向客戶介紹酒店服務 2.解答客戶查詢 3.辦理入住退房登記等工作 4.需廿四小時輪班	無學科要求	2

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	前線營運	銀河娛樂集團	酒店營運	1.體驗如何操作前臺酒店營運系統 2.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 3.處理入住客人的查詢及要求 4.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	30
休閒企業	客戶服務	銀河娛樂集團	客戶服務中心	1.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 2.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 3.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 4.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	10
休閒企業	康體服務	銀河娛樂集團	休閒服務中心/康體部	1.處理客人詢問和要求的認識 2.了解休閒服務中心設施的使用方法 3.認識公司及澳門法律規定的規則和安全規定 4.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	10
休閒企業	客戶服務	銀河娛樂集團	管家	1.了解客房和客房的清潔標準 2.處理客戶查詢的認識 3.體驗如何客房檢查 4.認識如何使用酒店管家部系統(如OptiiKeeper和HotSOS) 5.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	11
休閒企業	營運支援	銀河娛樂集團	花房	1.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 2.學習檢查花卉佈置以確保其符合正確標準 3.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	4
休閒企業	行政	銀河娛樂集團	運輸統籌	1.協助豪華轎車接單和調度車輛安排 2.數據輸入並協助準備定期的預測和報告 3.認識如何使用GPS追蹤系統監控車輛 4.了解我司的服務標準 5.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	10
休閒企業	餐飲	銀河娛樂集團	餐飲營運	餐飲營運 1.認識和體驗操作餐飲系統，如POS系統 2.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 3.以高端的餐飲服務標準處理客人的查詢 4.酒店/旅遊/會展專業範疇 餐飲廚務 1.體驗和認識廚房的日常運作 2.預備食材和了解食品裝飾 3.了解廚房內的食物衛生知識 4.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	15
休閒企業	數據分析	銀河娛樂集團	博彩發展及優化服務	1.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 2.數據挖掘，分析市場趨勢 3.維護數據倉庫和系統 4.統計學或商業分析專業範疇	商務管理及法律	6

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	前線營運	銀河娛樂集團	綜合娛樂服務	1.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 2.提供有關銀河娛樂集團的設施，娛樂和會籍優惠 3.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 4.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 5.向上級報告任何突發狀況 6.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	10
休閒企業	客戶服務	銀河娛樂集團	會展營運及綜藝館營運	1.體驗會展及綜藝館的營運過程 2.接待及指引客人到適當的場地及位置 3.妥善處理客人的查詢，提升客戶滿意度 4.確保將所有資料完整地輸入電腦系統及協助處理日常文書工作 5.酒店/旅遊/會展專業範疇	服務行業	10
休閒企業	市場推廣	銀河娛樂集團	市場推廣	1.協助制定營銷活動和營銷材料 2.支持日常文書處理 3.數據輸入 4.大眾傳播專業範疇	社會科學	6
休閒企業	行政	銀河娛樂集團	人力資源及行政	1.準備和審核人力資源文件 2.處理文書及行政事務，例如支持辦公室後勤工作 3.協助處理相關詢問事宜	人文及藝術	10
休閒企業	設施管理	銀河娛樂集團	設施管理	1.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 2.必要時準備有關檢查/維護/事故報告 3.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	6
休閒企業	資訊科技	銀河娛樂集團	資訊系統及科技	1.提供基本的資訊系統科技支援 2.協助處理事件報告並應對臨時項目 3.協助軟件開發	信息與通信技術	5
休閒企業	傳訊事務	澳娛綜合度假股份有限公司	品牌發展及市場部(市場推廣服務)	1.認識品牌發展及市場部的運作 2.確保宣傳品遵守品牌標準和公司政策印刷 3.協助內部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.與外部媒體、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	無學科要求	4
休閒企業	設施管理	澳娛綜合度假股份有限公司	品牌發展及市場部(娛樂視聽)	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	無學科要求	5
休閒企業	傳訊事務	澳娛綜合度假股份有限公司	品牌發展及市場部(活動推廣及娛樂策劃)	1.協助尋找合適的娛樂節目或表演、道具、材料和資源 2.確保娛樂節目符合所提出的宗旨和目標 3.為活動策劃流程，需要時為活動主持人 4.活動後評估並改進，充分利用現有資源	無學科要求	5
休閒企業	傳訊事務	澳娛綜合度假股份有限公司	公共關係部	1.了解品牌標準和公司形象及政策 2.編輯、修改、翻譯及校對中、英文文案，確保內容、拼寫及文法的一致性和準確性 2.為其他部門撰寫及校對文案 3.支援文化項目和活動，包括藝術研究和組織文藝展覽等	人文及藝術	3

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	前線營運	澳娛綜合度假股份有限公司	度假村綜合服務及支援部(電話服務)	1.負責處理酒店客戶來電及轉接電話至相關部門 2.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.確保採用最佳服務態度接聽電話並達到電話服務的質量標準 4.保持電話服務良好表現，與團隊合作以取得福布斯五星級標準	無學科要求	5
休閒企業	前線營運	澳娛綜合度假股份有限公司	度假村綜合服務及支援部(車輛調配)	1.接聽所有來電及記錄訂單，將預訂資料輸入系統 2.安排分配和調度轎車 3.確保已預訂的轎車服務能按時派出 4.確保司機知悉準確的服務地點和客人資訊	無學科要求	5
休閒企業	前線營運	澳娛綜合度假股份有限公司	酒店營運部	酒店營運部(包括前堂，管家，水療，禮賓) 1.認識酒店服務，管家部及水療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.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 4.檢查所有分配的區域，包括但不限於房間，走廊，後勤區等 5.根據公司規定的電話禮儀接聽所有電話	無學科要求	40
休閒企業	業務拓展	澳娛綜合度假股份有限公司	銷售部	1.獨立及主動地處理來電和詢問執行初始程序，保持專業態度的回應，以確保潛在業務商機 2.協助經理與客戶協調已確認的活動/團隊物流 3.協助經理準備及分配所有外部及內部文件，如建議書、合同(集團、企業、批發商)、活動訂單及團體簡歷等 4.負責文書處理，並協助團隊進行酒店檢查或現場查詢	無學科要求	3
休閒企業	客戶服務	澳娛綜合度假股份有限公司	零售租賃及營運部	1.了解商場所有功能及服務知識 2.有效處理客人的投訴和反饋 3.處理有關旅遊信息和當地社區的諮詢 4.負責協助店舖日常營運 5.負責庫存管理	無學科要求	15
休閒企業	餐飲	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲部	餐飲部客戶服務 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 餐飲廚藝部西餐/中餐及中央廚房/餅房/烘焙 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	無學科要求	20
休閒企業	資訊科技	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 2.維護資訊科技設備庫存記錄 3.跟進資訊科技方面個案及向用戶更新有關的狀態信息	信息與通信技術	5
休閒企業	數據分析	澳娛綜合度假股份有限公司	策略分析部(數據分析範疇)	1.按團隊或部門要求準備數據 2.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 3.評估數據源的準確性	商務管理及法律	5

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
休閒企業	財務	澳娛綜合度假股份有限公司	財務及會計部	1.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 2.協助日常文書處理工作 3.履行其他委派的職務	商務管理及法律	5
休閒企業	行政	澳娛綜合度假股份有限公司	人力資源部	1.協助人力資源部的日常文書處理工作 2.維護和更新準確的員工記錄 3.履行其他委派的職務	無學科要求	5
休閒企業	行政	澳娛綜合度假股份有限公司	可持續發展部	1.協助部門處理日常文書工作 2.按部門要求準備，分析及收集數據 3.履行其他委派的職務	無學科要求	1
休閒企業	行政	澳娛綜合度假股份有限公司	職業安全健康部	1.協助部門處理日常文書工作 2.協助部門安排相關活動及培訓 3.履行其他委派的職務	無學科要求	1
休閒企業	數據分析	澳娛綜合度假股份有限公司	業務發展部(數據分析範疇)	1.協助深入分析及採集數據 2.協助部門處理日常文書工作 3.履行其他委派的職務	商務管理及法律	1
休閒企業	設施管理	澳娛綜合度假股份有限公司	機電工程部	1.執行所有機電裝置及酒店設置的定期巡查、測檢 2.負責準確記錄每個工單上使用的物料、確認每個工單的接收和完成 3.協助部門基本文書工作，如接聽電話，簡單記錄等 4.參加公司的各種技能培訓和預防設備事故演練	建築及工程	5
社會服務業	照護	澳門明愛	安老或復康院舍(護士助理)	體驗院舍護理工作 (註：護理學士畢業，本機構實習時數不納入申請牌照實習時數計算)	健康及社會福利	16
社會服務業	照護	澳門明愛	安老或復康院舍(康復助理-職業治療)	體驗院舍職業治療師工作，提供復康的訓練和活動 (註：職業治療畢業，本機構實習時數不納入申請牌照實習時數計算)	健康及社會福利	9
社會服務業	照護	澳門明愛	安老或復康院舍(康復助理-語言治療)	體驗院舍語言治療師工作，為服務使用者提供言語、發音、表達、吞嚥和聽力的診斷、評估和治療 (註：語言治療畢業本機構實習時數不納入申請牌照實習時數計算)	健康及社會福利	4
社會服務業	照護	澳門明愛	安老或復康院舍(營養助理)	體驗院舍營養師工作，負責膳食營養的調配與設計 (註：營養畢業，本機構實習時數不納入申請牌照實習時數計算)	健康及社會福利	2
社會服務業	照護	澳門明愛	安老或復康院舍(康復助理-物理治療)	體驗院舍物理治療師工作，物理治療進行評估，提供適切治療 (註：物理治療畢業，本機構實習時數不納入申請牌照實習時數計算)	健康及社會福利	9
社會服務業	照護	澳門明愛	安老或復康院舍(社工助理)	體驗院舍社工工作，運用社工的專業知識及技巧去推動個人成長和社會進步，協助有需要人士解決所面對的問題和困難 (註：社會工作畢業)	健康及社會福利	22
社會服務業	照護	澳門明愛	幼兒教育(幼兒工作者)	體檢設計及執行幼兒培育活動 (註：幼兒教育學士畢業)	教育	4
金融業	客戶服務	大西洋銀行股份有限公司	銀行分行	1.向客戶介紹銀行服務;排隊安排及基本服務. 2.解答客戶查詢	商務管理及法律	15
金融業	財務	大西洋銀行股份有限公司	會計部	文書處理工作	商務管理及法律	1
金融業	行政	大西洋銀行股份有限公司	資訊科技部	文書處理工作	信息與通信技術	1
金融業	行政	大西洋銀行股份有限公司	市場及公關部	文書處理工作	商務管理及法律	1



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	行政	大西洋銀行股份有限公司	業務支援部	文書處理工作	商務管理及法律	2
金融業	客戶服務	大豐銀行股份有限公司	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	商務管理及法律	10
金融業	市場推廣	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	商務管理及法律	2
金融業	客戶服務	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及後台資料補錄工作 經濟及工商管理	商務管理及法律	2
金融業	行政	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	金融市場部	協助提供金融市場信息及行政範疇工作支援 統計學/商業分析	商務管理及法律	2
金融業	行政	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	商務管理及法律	2
金融業	行政	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	資產托管部	協助數據處理及行政範疇工作支援 統計學/商業分析	商務管理及法律	2
金融業	行政	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	商務管理及法律	2
金融業	行政	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	商務管理及法律	2
金融業	客戶服務	中國工商銀行(澳門)股份有限公司	分行網點	協助大堂客戶服務及分流支援工作 經濟及工商管理	商務管理及法律	11
金融業	數據分析	中國太平人壽保險(澳門)股份有限公司	實習生(數據分析)	1.金融市場動態及產品數據分析 2.業務數據分析及整理報告 3.業績表現KPI追蹤及分析 4.協助公司營銷活動 5.協助各部門支援工作 6.協助公司會議及活動組織	商務管理及法律	2
金融業	行政	中國建設銀行股份有限公司澳門分行	Operations Division	1. Assist in data input 2. Assist in filing/loan file setting up	商務管理及法律	1
金融業	行政	中國建設銀行股份有限公司澳門分行	Risk Management Division	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	1
金融業	資訊科技	中國農業銀行澳門分行	運營IT部	科技信息系統資料相關的內部文件工作	信息與通信技術	1
金融業	行政	中國農業銀行澳門分行	公司業務部	負責公司業務文件內部工作	商務管理及法律	1
金融業	客戶服務	中國銀行股份有限公司澳門分行	各支行/部門	以支援性工作為主，如信息治理、資料錄入、大堂引導、電話通知等，上崗前將由實習單位提供基本的業務培訓，並由我行全職員工審核及監督	無學科要求	70
金融業	行政	永豐商業銀行股份有限公司	營運作業部	1.營運前、中、後台作業工作; 2.行政事務及接待工作	無學科要求	1

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	客戶服務	立橋銀行股份有限公司	銀行分行	1.向客戶介紹銀行服務 2.解答客戶查詢 3.資料輸入等工作 4.商務管理及法律，社會科學、信息與通信技術學科範疇	商務管理及法律	3
金融業	行政	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	信息與通信技術	2
金融業	行政	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.支援客戶服務工作及各類營銷服務 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	2
金融業	客戶服務	招商永隆銀行有限公司澳門分行	實習生	與客戶營銷，了解銀行產品及撰寫信貸建議書	商務管理及法律	2
金融業	行政	香港上海滙豐銀行有限公司澳門分行	企業銀行部	1. Understand the overall concept and functionality aspect of the department 2. Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department, eg manage database and records 3. Co-ordinate and participate in bank activities and networking events 4.Shadow position within the department as part of “on the job training” for a variety of duties	無學科要求	3
金融業	行政	香港上海滙豐銀行有限公司澳門分行	個人銀行部	1.Understand the overall concept and functionality aspect of the department 2.Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department, eg manage database and records 3.Co-ordinate and participate in bank activities and networking events 4. Shadow position within the department as part of “on the job training” for a variety of duties	無學科要求	3
金融業	市場推廣	香港上海滙豐銀行有限公司澳門分行	電子商務部	1. Understand the overall concept and functionality aspect of the department 2. Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department, eg manage database and records 3. Co-ordinate and participate in bank activities and networking events 4. Shadow position within the department as part of “on the job training” for a variety of duties	無學科要求	3
金融業	數據分析	泰禾人壽保險(澳門)股份有限公司	產品精算部	1.協助產品市場研究 2.協助經驗數據分析 3.協助再保險帳單製作 4.協助團險報價	理學	1
金融業	行政	海通銀行澳門分行	DebtCapital Markets	資料輸入等工作	商務管理及法律	2
金融業	數據分析	華僑永亨銀行股份有限公司	分行營運及業務策劃部	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	2
金融業	數據分析	華僑永亨銀行股份有限公司	保險及投資營運部	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	資訊科技	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 4.商務管理及法律或信息與通信技術專業範疇	商務管理及法律	1

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	數據分析	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 4.商務管理及法律或信息與通信技術專業範疇	商務管理及法律	1
金融業	資訊科技	華僑永亨銀行股份有限公司	資訊科技部	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	信息與通信技術	1
金融業	數據分析	華僑永亨銀行股份有限公司	風險數據及支援部	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 4.商務管理及法律或信息與通信技術專業範疇	商務管理及法律	1
金融業	數據分析	華僑永亨銀行股份有限公司	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 4.市場學專業	服務行業	1
金融業	行政	華僑永亨銀行股份有限公司	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 4.人力資源管理專業	商務管理及法律	1
金融業	財務	滙業銀行	分行/財務部	1.資料輸入、掃瞄及存檔 2.協助解答客戶查詢 3.支援部門日常營運	商務管理及法律	1
金融業	數據分析	葡萄牙商業銀行股份有限公司澳門分行	Commercial Department	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 4. support office administration	商務管理及法律	1
金融業	資訊科技	滴灌通(澳門)金融資產交易所股份有限公司	交易平台	1.交易帳戶和交易資訊管理; 2.交易平臺清算和結算; 3.資金對賬和交收; 4.交易平臺規劃、設計、測試和驗證; 5.數據報表核對和整理	商務管理及法律	3
金融業	資訊科技	滴灌通(澳門)金融資產交易所股份有限公司	智能辦公信息部	就網絡、軟件和應用程式相關問題向用戶提供 IT幫助及支援服務	信息與通信技術	1
金融業	財務	滴灌通(澳門)金融資產交易所股份有限公司	財務部	協助財務部處理日常工作	商務管理及法律	1
金融業	行政	滴灌通(澳門)金融資產交易所股份有限公司	人力資源及行政部	1.負責接待處工作; 2.協助人力資源及行政部日常工作	商務管理及法律	1
金融業	市場推廣	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	商務管理及法律	1



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	客戶服務	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	1
金融業	行政	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，包括處理日常文件整理及存檔	商務管理及法律	1
金融業	行政	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，包括處理日常文件整理及存檔 2.支援分行客戶服務工作及推廣活動	商務管理及法律	2
金融業	行政	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	1
金融業	數據分析	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，包括處理日常文件整理及存檔 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	1
金融業	客戶服務	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	2
金融業	行政	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，包括處理日常文件整理及存檔 2.協助項目的跟進 3.協調和安排活動	商務管理及法律	1
金融業	客戶服務	澳門國際銀行股份有限公司	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	商務管理及法律	5
金融業	市場推廣	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	商務管理及法律	3
金融業	行政	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	商務管理及法律	2
金融業	數據分析	澳門國際銀行股份有限公司	發展研究部	1.收集宏觀經濟、行業數據 2.撰寫分析報告 3.協助部門文書管理及歸檔工作	商務管理及法律	1
金融業	客戶服務	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	2
金融業	財務	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	1
金融業	資訊科技	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	信息與通信技術	1
金融業	資訊科技	澳門華人銀行	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;	信息與通信技術	1

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
金融業	市場推廣	澳門華人銀行	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	1
金融業	行政	澳門華人銀行	風險管理部	主要負責協助部門一般文書處理、文件歸檔	商務管理及法律	1
金融業	財務	澳門華人銀行	內部審計部	主要負責協助部門一般文書處理、文件歸檔	商務管理及法律	1
金融業	行政	螞蟻銀行(澳門)股份有限公司	銀行後台部門	(主要負責後台營運支持) 主要為協助後台部門整理文件、資料輸入等工作 商務管理及法律專業優先，其次為為信息與通信技術	商務管理及法律	2
金融業	財務	羅兵咸永道(澳門)有限公司	業務拓展部	職務內容： 1.為內部會議、客戶會議和活動準備演講材料和會議記錄； 2.使用Excel和Salesforce資料執行財務/收入分析，並以PowerPoint格式展示分析結果以進行管理層報告； 3.安排會議和活動，例如客戶計畫研討會，各種市場拓展團隊會議，客戶活動等； 4.進行市場和行業研究； 5.協助準備項目建議書； 6.分配的其他職責。 其他： 1.強分析能力(定量和定性)； 2.出色的溝通能力，尤其是英語寫作； 3.能同時與多個團隊合作； 4.注重細節 5.電腦技能：熟悉MS Word，PowerPoint和Excel； 6.語言：流利的英語和工作水準的廣東話或普通話。	商務管理及法律	1
建築業	行政	上海建工集團(澳門)有限公司	行政人事部	1.處理日常辦公文件 2.協助外勤事務	商務管理及法律	1
建築業	工程	上海建工集團(澳門)有限公司	工程管理部	1.看圖則.畫圖則 2.項目現場管理 3.配合制作标书	建築及工程	1
建築業	市場推廣	中交三航院澳門有限公司	項目諮詢管理部(建築)	1.協助項目主管與業主溝通協調現場工作，落實項目進展情況 2.在項目主管的指導下參與現場設計工作 3.為項目現場提供相關設計參考數據	建築及工程	2
建築業	市場推廣	中交三航院澳門有限公司	項目諮詢管理部(信息通信)	1.協助項目主管與業主溝通協調現場工作，落實項目進展情況 2.項目地盤資訊管理軟體系統維護 3.根據現場需要增加軟體功能	信息與通信技術	2
建築業	工程	中國土木工程(澳門)有限公司	工程管理部	配合項目主管完成項目施工任務	建築及工程	5
建築業	工程	中國建築工程(澳門)有限公司	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	12



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
建築業	行政	中國葛洲壩集團有限公司澳門分公司	行政管理部	1.負責具體落實分公司會議會務組織、公文管理、團隊建設、印章、辦公用品、固定資產、經費、檔案管理、考勤等綜合事務負責分公司用印、合同、財務等信息台賬的建立和維護 2.負責分公司文化建設、品牌建設、新聞宣傳	無學科要求	1
建築業	財務	振華海灣工程有限公司	財務部	外出交收文件，列印複印支票等，協助財務部其他人員的工作	商務管理及法律	1
建築業	行政	振華海灣工程有限公司	商務合約部	1.合約管理等助理工作 2.法律事務與糾紛跟蹤等助理工作	商務管理及法律	1
建築業	工程	振華海灣工程有限公司	工程部(技術品質)	配合技術品質主管工程師完成以下工作： 1.收集項目品質管制存在的問題，協助建立標準品質管制工作流程 2.協助開展項目品質管制檢查督查工作	建築及工程	1
建築業	工程	振華海灣工程有限公司	工程部(機電)	配合機電主管工程師完成以下工作： 1.協助整理機電相關的資料 2.配合機電現場施工管理，現場驗收等	建築及工程	1
建築業	工程	嘉傑建築有限公司	實習建築工程師	於設計建築物前，先行分析建築法規及細則並完成所需相關技術文件及報告； 規劃設計各類建築物； 規劃施工動線，避免施工可能發生之問題； 繪製設計藍圖； 監督品質，以確保建築物符合工程圖及相關建築條例； 建築相關法令及請照之流程、專案規劃與處理。	建築及工程	2
建築業	工程	嘉傑建築有限公司	實習工程平面設計師	根據設計要求完成建築風格、外形等總體設計； 提供各種建築主體設計、戶型設計、外牆設計、景觀設計等； 協助解決施工過程中的各種施工技術問題； 參與建築規劃和設計方案的審查，建築圖紙修改。	建築及工程	2
科技業	財務	中國電信(澳門)有限公司	財務部	1.負責開具公司發票 2.負責開具公司各類支付票據，並將回單上傳到系統	商務管理及法律	1
科技業	市場推廣	中國電信(澳門)有限公司	市場部	協助營銷計劃的開展及對活動成效進行復盤分析	商務管理及法律	1
科技業	市場推廣	中國電信(澳門)有限公司	企業客戶部	協助進行高校外展及線上推廣營銷活動	商務管理及法律	1
科技業	業務拓展	中國電信(澳門)有限公司	終端及渠道拓展部	協助開展外展營銷活動，推廣和銷售公司產品	商務管理及法律	1
科技業	資訊科技	用友軟件(澳門)有限公司	開發部	1.協助開發經理，根據客戶需求，進行軟件的二次開發 2.協助進行軟件功能測試 3.定期參加公司培訓 4.完成上司交於的其他工作 5.專業以計算機科學、軟件工程等相關專業為主	信息與通信技術	3
科技業	資訊科技	用友軟件(澳門)有限公司	實施部	1.協助項目經理進行相關領域的諮詢和實施工作 2.協助功能測試及文檔編寫 3.定期參加公司培訓 4.完成上司交於的其他工作 5.以信息管理、信息技術、人力資源、財務、供應鏈、大數據等相關專業為主	信息與通信技術	3
科技業	財務	用友軟件(澳門)有限公司	後台職能部	1.協助處理後台職能，如財務、人力等相關工作 2.專業以財務、會計專業優先，或人力資源專業	商務管理及法律	1

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
科技業	市場推廣	用友軟件(澳門)有限公司	市場部	1.協助管理公司各種線上平台日常運營及廣告投放(熟悉google廣告投放優先) 2.協助執行各種線上線下營銷活動 3.製作相應圖片,影片及方案撰寫等 4.專業以市場營銷、新聞傳播等相關專業為主	商務管理及法律	1
科技業	資訊科技	金蝶軟件	項目交付部(軟件開發)	軟件開發: 1.完成軟件系統代碼的實現,編寫代碼注釋和開發文檔 2.輔助進行系統的功能定義,程序設計 3.根據設計文檔或需求說明完成代碼編寫,調試,測試和維護 4.分析並解決軟件開發及客戶使用過程中遇到的問題	信息與通信技術	3
科技業	市場推廣	金蝶軟件	項目交付部(實施顧問)	實施顧問: 1.依據實施方法論和項目實施計劃,按時、按質、按量完成所負責的實施工作,確保實現項目目標。 2.在指導下推進業務調研工作,合理界定客戶需求 3.協助完成某項應用的產品實現方案 4.協助指導項目上線工作 5.在他人指導下,完成實施文檔的編制 6.完成與客戶的有效溝通	無學科要求	2
科技業	市場推廣	金蝶軟件	市場部	市場崗位: 1.負責市場宣傳,包括新聞稿和深度文章的撰寫和發佈 2.協助市場活動的策劃、執行、評估 3.協助媒體、政府關係的拓展的拓展及維護	無學科要求	2
科技業	數據分析	金蝶軟件	運營管理部	運營崗位: 1.負責收集、整理業務團隊各項經營數據,並提供經營分析報告 2.協助業務團隊各類業務流程規劃,負責處理及統計 3.負責業務團隊各項活動的策劃組織、各類宣傳文案撰寫 4.協助業務團隊日常事務性工作支持	無學科要求	1
科技業	資訊科技	博維資訊系統有限公司	系統研發部	開發項目協調工作	信息與通信技術	1
科技業	市場推廣	博維資訊系統有限公司	銷售部,藝術創意服務(宣傳設計)	1.重新設計公司品牌形象 2.社交媒體貼文設計及文案 3.品牌活動宣傳設計 設計及藝術專業範疇	人文及藝術	2
科技業	市場推廣	博維資訊系統有限公司	銷售部,藝術創意服務(營運)	1.澳門文化及旅遊商業提案 2.協助數字體驗展營運 文化遺產專業範疇	社會科學	1
科技業	資訊科技	博維資訊系統有限公司	銷售部,資訊科技應用規劃	1.資訊科技市場調研 2.資訊科技規劃 電腦及資訊科技/數據庫與網絡/軟件及應用/金融科技專業範疇	信息與通信技術	2
科技業	資訊科技	博維資訊系統有限公司	專業服務部,維護及支援團隊(設備維護)	1.打印機安裝及支援維護; 2.網絡設備安裝及支援維護; 3.伺服器安裝及支援維護; 4.網絡安全設備安裝及支援維護;	信息與通信技術	3
科技業	資訊科技	博維資訊系統有限公司	專業服務部,維護及支援團隊(網絡系統搭建)	1.網絡和系統搭建工作; 2.自動化運維;	信息與通信技術	3
科技業	資訊科技	博維資訊系統有限公司	專業服務部,維護及支援團隊(產品測試)	1.系統項目及運維 2.產品測試及報告	信息與通信技術	1

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
科技業	資訊科技	博維資訊系統有限公司	網絡安全監控中心	1.網絡安全監控中心自動運維開發 2.網絡攻防測試	信息與通信技術	2
科技業	資訊科技	澳門新大陸全球購跨境電商有限公司	招商部(系統機具鋪設)	1.負責維護商戶新餐飲/零售系統。POS機、掃碼、電子秤等機具 2.系統機具的鋪設、調試和測試，保障機具的正常運行 3.提供遠程、現場協助，保障商戶機具的穩定運行 4.與商戶進行溝通，解決客戶的問題，提供良好的服務	信息與通信技術	1
科技業	市場推廣	澳門新大陸全球購跨境電商有限公司	招商部(銷售)	1.負責開拓新餐飲/零售系統銷售市場，為公司帶來新的商機 2.與商戶建立良好的關係，瞭解商戶的需求，提供適當的解決方案 3.利用新餐飲/零售知識，協助商戶活用系統	無學科要求	1
科技業	市場推廣	澳門新大陸全球購跨境電商有限公司	招商部(運營)	1.負責本地生活商戶的招商和運營工作，商戶主要是餐飲門店、美容美發門店、旅行社門店等。主要內容是跟商戶的拜訪、談判、簽約、培訓和維護。 2.負責公司分配的客戶資源的跟進開發和促成合作，包括合同簽署，商品上架，ERP錄入及行銷活動推廣和結算等工作。 3.負責把控客戶的銷售情況，及時提供相應的支持與服務。如系統培訓、補貨、促銷活動支持、行銷物料等支持。 4.負責自身客戶的銷售數據統計及行銷活動的複盤。 5.收集整理市場回饋資訊	無學科要求	2
科技業	市場推廣	澳門新大陸萬博科技有限公司	收單運營中心(推廣)	1.負責商戶營銷及服務工作 2.洽談商戶合作的推廣活動 3.跟進大企業商戶及重點支行的各項服務事宜 4.製作商戶營銷，服務及活動的介紹資料 5.進行商戶管理及分析，有效地提升交易流用等各項工作	無學科要求	1
科技業	市場推廣	澳門新大陸萬博科技有限公司	收單運營中心(營銷)	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.根據公司指派的工作任務制定可執行的操作計劃，並保質保量完成每月的工作目標。 4.積極與其他部門溝通，並協力完成工作目標 5.配合活動部門的執行落地，保證活動效果 6.收集市場資訊，並按領導要求匯報每天工作情況	無學科要求	1
科技業	數據分析	澳門新大陸萬博科技有限公司	大市場中心	1.參與公司戰略合作項目(政府、運營商、核心企業、金融機構等)的全流程工作 2.收集和分析相關行業及政府機構需求，進行市場調查，關注競爭對手和行業動態，制定合作規劃、策略與解決方案 3.推進公司項目落地，包括需求整理、評估，制定項目計畫，協調公司內部項目資源，跟進項目進度，梳理項目進度報告，提煉項目知識庫等 4.上級交辦的其他事項	無學科要求	3



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
科技業	數據分析	澳門新大陸萬博科技有限公司	金融科技事業中心	1.基於和客戶的日常溝通與需求挖掘，梳理並設計完整的解決方案，給客戶現場演示和講解； 2.負責解決方案落地執行，為客戶提供專業數據解讀以及優化策略； 3.快速學習公司的產品，瞭解產品使用功能並與產品經理協作，對產品解決方案的策劃提供優化建議； 4.認真分析市場狀況，積極開展市場調查、分析和預測。 5.掌握市場動態，積極適時、有效地開闢新客戶，拓寬業務管道，不斷擴大公司產品的市場佔有率。 6.定期和不定期拜訪重點客戶，及時瞭解和處理問題。 7.維護客戶關係，作好日常溝通工作。 8.定期匯報業務工作情況，及時調整方向與運作部門保持密切協作。 9.按時完成公司交辦的其他工作。	無學科要求	3
科技業	數據分析	澳門新大陸萬博科技有限公司	大數據中心(數據分析)	1.根據公司業務戰略，優化內容指標體系，監測體系和分析模型，並推動分析洞察反哺業務策略； 2.深入瞭解業務流程，結合業務和數據進行用戶分析，偏好分析等，發現業務痛點，通過數據挖掘業務問題和提升機會，推動內部業績提升； 3.結合報表中的異常數據對業務經營狀況進行深入分析和診斷，撰寫業務專題分析報告，並給出建設性的結論； 4.根據業務需求與團隊協作，完成臨時性數據需求。	信息與通信技術	1
科技業	數據分析	澳門新大陸萬博科技有限公司	大數據中心(系統優化)	1.研究深度學習在自然語言處理過程中所需的算法，並將其落地應用，如圖像識別、信息抽取、語義理解等 2.分析挖掘用戶行為數據，為用戶體驗的提升、問題的發現、算法的改進提供支持 3.負責模型的開發、評估、部署、監控優化工作，獨立完成系統上線和優化工作 4.跟蹤行業先進技術並將其應用到現有工作當中，後期可能涉及到用戶信用類的建模工作 5.完成上級安排的其他工作任務	信息與通信技術	1
航空業	行政	中航(澳門)航空有限公司	規劃與監管部_規劃處	1.管理下屬公司的法律文件; 2.及時呈報上級公司的報表	商務管理及法律	1
航空業	行政	中航(澳門)航空有限公司	規劃與監管部_法律部	1.主要對合同的規管; 2.跟進法律諮詢的工作	商務管理及法律	1
航空業	財務	中航(澳門)航空有限公司	財務部	財務出納等工作	商務管理及法律	1
航空業	行政	中航(澳門)航空有限公司	人事部	辦理證件	商務管理及法律	1
航空業	客戶服務	中航(澳門)航空有限公司	機場航站	1.負責航班監管服務 2.需輪班工作	服務行業	2
航空業	財務	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(會計專業)	商務管理及法律	3
航空業	客戶服務	澳門航空	商務部	客戶服務支援，票務處理，資料分類，整理及輸入，銷售平台處理及支援	商務管理及法律	3
航空業	客戶服務	澳門航空	旅客服務部	協助機場旅客出入境手續，旅客查詢，文件及資料處理.	服務行業	2
航空業	行政	澳門航空	行政部	日常系統維護，平台處理及支援	信息與通信技術	1

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
零售業	客戶服務	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	20
零售業	市場推廣	IKEA	銷售部	1. 提供最佳顧客購物體驗 2. 確保貨場內貨品展示整潔、存貨充足及標價正確 3. 使用系統分析銷售空間容量，以確保庫存充足 4. 將貨物分類及使用正確工具安排上架，以確保顧客隨時可以買到心儀的產品	服務行業	15
零售業	客戶服務	IKEA	顧客關係部	1. 了解顧客需要，有效處理提貨，退換貨物，退款，顧客投訴及各項查詢 2. 耐心解答顧客的各項查詢，整理和確保有足夠購物工具 (購物袋，包裝紙等等)，為顧客提供最佳顧客購物體驗	服務行業	5
零售業	餐飲	IKEA	餐飲部	1. 按宜家家居的食品安全及衛生標準，協助準備食材 2. 為餐廳補充餐具有物資以及維持樓面整潔，確保顧客於舒適整潔的環境下用餐	服務行業	5
零售業	客戶服務	Louis Vuitton Macau Company Limited	零售部門	協助店舖日常營運及貨品整理	服務行業	2
零售業	客戶服務	中免集團澳門一人有限公司	運營(銷售部)	1.協助店舖銷售工作 2.提供卓越服務給每位顧客 3.支援每日店內運作包括陳列標準的維持、貨品管理	無學科要求	5
零售業	前線營運	中免集團澳門一人有限公司	運營(前台禮賓部)	1.收集顧客資料及主動跟進顧客意見及投訴 2.解答客人查詢 3.向顧客提供線上及線下的各項活動詳情及優惠 4.提供卓越服務給每位顧客	服務行業	3
零售業	客戶服務	克麗絲汀·迪奧澳門一人有限公司	店舖營運	協助店舖日常營運	無學科要求	2
零售業	客戶服務	克麗絲汀·迪奧澳門一人有限公司	店舖銷售	協助店舖日常銷售營運	無學科要求	4
零售業	客戶服務	尚晉(國際)控股有限公司	零售部	1. 支援BE@RBRICK展覽活動工作 2. 於活動現場接待訪客, 介紹展覽 3. 協助商品查詢及提貨	無學科要求	10
零售業	行政	尚晉(國際)控股有限公司	行政部	1.支援行政部門日常工作如文書處理、外勤、辦公室事務等 2. 協助執行部門之其他職務	無學科要求	1
零售業	客戶服務	愛馬仕亞太區有限公司	愛馬仕各店舖	1. Greet and interact with customers in a professional manner 2. Identify needs, product interest and enquiries of arriving customers 3. Reassure customer acknowledge on the timeline, that they will be served by the next available staff 4. Handle and manage any potential queue issues, provide amenity to queuing customer if needed 5. Arrange and verify walk-in customers' appointment Maintain good communication with the team, escort customers	服務行業	4
零售業	客戶服務	新八佰伴	童裝部	產品銷售，日常店務工作，整理貨物和貨架等	服務行業	4
零售業	客戶服務	新八佰伴	家居及運動休閒部	產品銷售，日常店務工作，整理貨物和貨架等	服務行業	4



職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
零售業	業務拓展	新八佰伴	培訓及發展部	整理培訓資料，安排日程，資料歸檔，協調員工活動	商務管理及法律	1
零售業	市場推廣	新八佰伴	電子商貿部	線上購物平台維護及協調相關活動；跟進客戶服務、物流、數據及報告等	商務管理及法律	2
零售業	客戶服務	新八佰伴	顧客服務部	以親切的態度接待顧客並提供協助，解答顧客查詢	服務行業	2
零售業	客戶服務	譽一鐘錶	Retail Operations	Retails Management Trainee - Rolex 或 Tudor 或 Carrier 鐘錶實習生計劃	無學科要求	9
醫療業	數據分析	好利安製藥科學股份有限公司	Quality Control	協助進行實驗室每日之工作，如原材料，半製成品抽樣及進行基本化驗等	理學	1
醫療業	設施管理	好利安製藥科學股份有限公司	Maintenance	對製藥廠房所有設備的機械、電機械或儀表進行維護維修等工作	建築及工程	1
醫療業	營運支援	張權破痛油中藥廠	質量部	1.質量相關的檢測工作 2.完善廠內質量系統工作	健康及社會福利	2
醫療業	工程	張權破痛油中藥廠	工程部	1.機組系統的定期檢驗及維修 2.生產設備的設定、檢查及維護	建築及工程	1
醫療業	行政	張權破痛油中藥廠	行政部	1.辦公室相關的行政工作 2.支援生產部門的文書工作	商務管理及法律	1
醫療業	營運支援	廣藥集團(澳門)國際發展產業有限公司	產品生產部	1.按照人員淨化管理規程做好個人衛生的相關工作。 2.負責做好生產前的各項準備工作。 3.負責做好物料的稱量與複核及收發工作。 4.負責按照產品工藝規程和標準操作規程，生產指令進行生產操作。 5.尚需要時，檢查產量並進行物料平衡檢查，確保沒有超出允許限度。 6.負責生產過程的自檢工作，出現偏差及時回饋QA或工藝主管。 7.如實及時填寫生產記錄。 8.負責做好生產結束的清場清潔工作。 9.按照藥物生產質量管制規範及相關的SOP開展各項生產工作，防止差錯，汙染與交叉汙染，確保產品質量。 10.生產過程做好勞動保護，按章操作，注意生產安全。 11.完成部門負責人交辦的其它工作。	健康及社會福利	2
醫療業	照護	鏡湖醫院	中醫科推拿技術員	中醫推拿按摩等物理治療，需要中醫推拿學，針灸推拿學或中醫康復治療學畢業	健康及社會福利	3
醫療業	照護	鏡湖醫院	中醫科中藥師	中藥房配藥工作，中藥學學士	健康及社會福利	2
醫療業	行政	鏡湖醫院	病理科技術員	協助文書處理，標本處理及儀器清潔維護，檢驗學學士畢業	健康及社會福利	1
醫療業	客戶服務	鏡湖醫院	門診部職員	負責分診導醫，日常掛號，掛號系統電腦操作的維護，辦理病歷檔案及住院手續工作 旅遊或管理學專業範疇	服務行業	1
醫療業	客戶服務	鏡湖醫院	康復科職員	接待患者，協助預約，引導患者診症及治療，協助處理患者各項申請及科室的日常文書工作，旅遊或管理學專業	服務行業	1
其他	行政	珠光(集團)有限公司	綜合部	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

職出前程實習計劃2023 實習崗位一覽表

行業	崗位分類	企業名稱	實習部門名稱	職務內容	學科範疇需求	崗位數量
其他	客戶服務	維景酒店	前堂部	執行前堂部各部門工作，包括：預訂部，接待處，禮賓部等 旅遊及娛樂服務專業範疇	服務行業	1
其他	前線營運	澳門羅斯福酒店有限公司	前堂及禮賓部	為客人辦理入住和退房手續 瞭解及在適當的時候向客人推廣酒店的特別計劃、特別價格套餐和升級服務 瞭解及追蹤房間狀態 協助客人提出任何問題和指引等 處理客人的投訴和表揚 負責為客人開門及問好 負責提取及運送客人行李進入或離開酒店並為客人存放行李 介紹酒店內各項服務及設備 為客人預定的士 處理客人提出的要求和解答他們的疑問 完成上級交待其他的任務	服務行業	20
其他	行政	澳門羅斯福酒店有限公司	人力資源部	處理提交給政府的檔案，可能需要在辦公室外工作 日常辦公檔案的處理，接聽電話 有相關工作經驗者優先 完成上級交待其他的任務	商務管理及法律	2
其他	財務	澳門羅斯福酒店有限公司	財務部	協助編制財務和會計報告 一般會計/簿記文員工作 處理全盤會計帳目 處理日常會計事務包括開票、入帳 核對銀行往來賬目及追賬等 負責會計有關資料輸入及文件歸檔 協助年度審計及報稅事宜 有需要時處理特別項目	商務管理及法律	5
其他	客戶服務	澳門羅斯福酒店有限公司	訂房部	及時回答電話和電子郵件查詢 協調團體預訂活動 確定客人的需求並根據要求報價合適的房間和價格 跟進暫定預訂並更新預訂狀態 查看每天預訂的預訂 負責在系統和通信文件 記錄公司/旅行社價格 良好的中英文口語能力 完成上級交待其他的任務	服務行業	1
其他	資訊科技	澳門羅斯福酒店有限公司	資訊科技部	確保域控制系統、域策略正常運行、對電腦帳號進行管理 負責檔案系統進行行為監控、許可權設定、備份和恢復 郵件伺服器進行管理、升級、帳號處理和備份等工作 加密伺服器進行管理 更新系統補丁，升級防病毒軟體和網路防火牆軟體 完成上級交待其他的任務	信息與通信技術	3
合計						1,338