



職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
大健康	好利安製藥科學股份有限公司	Quality Control	品質控制化驗類	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
大健康	張權破痛油中藥廠	質量部	營運支援類	1. 按照標準流程監督廠內活動，並完成有關的紀錄檔 2. 負責監督生產環境及維護產品的質量 3. 負責撰寫質量管理文件及對廠內活動進行內審 4. 協助完善產品質量管理體系，需要擬定及修改質量管理文件，參與指導及培訓的工作 5. 按時完成上級交辦的工作，及時對文件進行整理及歸案	健康及社會福利	1
大健康	種遠集團有限公司	質量保證部-(見習)產檢員	健康食品生產	(見習)產檢員 1. 負責產品生產後的品質檢測和把控工作 2. 檢測成品品質，發現品質問題後，及時分析、針對問題點進行追蹤和處理 3. 負責對接下線物料的確認 4. 上級臨時安排的其他工作	健康及社會福利 理學	1
大健康	種遠集團有限公司	質量保證部-(見習)質量保證員	健康食品生產	(見習)質量保證員 1. 制定有效的生產流程、確保生產品質管理系統的運作，以確保達到品質的要求 2. 針對次品進行問題追溯源頭、提供有效的解決方案、調整相關流程	理學 健康及社會福利	1
大健康	種遠集團有限公司	種遠程研-生產部	健康食品生產	(見習)生產技術員 1. 根據生產流程操作機器 2. 維護生產線流程運作順暢	無學科要求	1
大健康	鏡湖慈善會	康復科	客戶服務類	接待患者，安排診症，處理日常文書	服務行業	1
大健康	鏡湖慈善會	財務科	財務/會計類	前臺收費及後台對帳事務	服務行業	2
大健康	鏡湖慈善會	內科	康體服務類	科研教學的檔案整理及數據錄入	健康及社會福利	1
大健康	鏡湖慈善會	護理部	行政/人事類	整理檔案，錄入數據，進行分析統計，撰寫稿件	健康及社會福利	1
公共事業	澳門自來水股份有限公司	供水營運	工程類	協助整理生產數據	理學 建築及工程	3
公共事業	澳門自來水股份有限公司	財務部	財務/會計類	協助製作和處理日常會計文件	商務管理及法律	1
公共事業	澳門自來水股份有限公司	企業傳訊	傳訊事務類	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	人文及藝術 服務行業	2
公共事業	澳門電力股份有限公司	客戶服務部/技術服務管理科	工程類	建立大廈電力裝置資訊模型；大廈電力裝置設計分析；供應點資訊核查	建築及工程	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	發電部/維修服務科	工程類	協助維修部工程相關的任務及資料整理	建築及工程	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	發電部/持續發展組	工程類	協助持續發展相關的任務及資料整理	建築及工程	1
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	行政/人事類	協助與人力資源相關的日常工作；協處理更換系統之數據；協處理數據分析及製作報告	資訊與通信技術	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	資訊系統部	資訊科技類	協助從不同數據源獲取數據；構建數據倉庫；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	資訊與通信技術	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	電力系統調度部/系統工程科	工程類	協助所有與電力系統相關的日常工作及任務	建築及工程	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	輸配電部/電纜及地下設施科	工程類	協助工程師準備項目執行計劃；協助工程師監察進度並分配資源	建築及工程	1

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
公共事業	澳門電訊有限公司	商業方案	行政/人事類	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	1
公共事業	澳門電訊有限公司	商業服務及拓展	行政/人事類	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	澳門電訊有限公司	零售產品策略及電子商務	行政/人事類	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	1
公共事業	澳門電訊有限公司	策劃及拓展	行政/人事類	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	澳門電訊有限公司	產品管理	行政/人事類	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	澳門電訊有限公司	市場傳訊	市場推廣類	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	1
公共事業	澳門電訊有限公司	倉務部	行政/人事類	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	澳門電訊有限公司	客戶服務供應	行政/人事類	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	澳門電訊有限公司	資訊科技應用系統	資訊科技類	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	資訊與通信技術	3
公共事業	澳門電訊有限公司	企業資訊安全	資訊科技類	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. 協助處理系統轉變管理	資訊與通信技術	1
公共事業	澳門電訊有限公司	基建及接入	工程類	1. 協助無線電網絡項目管理工作 2. 管理項目進程，以及風險管理 3. 為流動網絡系統及設備，提供技術支援	資訊與通信技術	1
公共事業	澳門電訊有限公司	網絡及科技發展	資訊科技類	1. 協助處理網絡故障排查，以及找尋故障根源 2. 分析網絡運作情況並進行監察及優化 3. 協助準備網絡配置，進度，以及程式等方面的檔	資訊與通信技術	2
社會服務業	澳門利民會	澳門利民會屬下服務中心	康體服務類	職務內容： 策劃和推行活動 實習地點： 澳門利民會屬下服務中心：望廈之家，旭日中心，利民坊，樂民居，寬樂身心健康服務中心、社區支援服務	無學科要求	11
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-護理	照護類	體驗院舍護理工作	健康及社會福利	16
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-職業治療	照護類	體驗院舍職業治療師工作，提供復康的訓練和活動	健康及社會福利	9



職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-語言治療	照護類	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	健康及社會福利	4
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-膳食營養	照護類	體驗院舍營養師工作，負責膳食營養的調配與設計	健康及社會福利	2
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-物理治療	照護類	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	健康及社會福利	9
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-社工	照護類	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	健康及社會福利	22
社會服務業	澳門明愛	幼兒教育	照護類	體檢設計及執行幼兒培育	教育	4
社會服務業	澳門明愛	慈善資源部	活動協調	籌備活動	無學科要求	1
金融業	Banco Nacional Ultramarino, S.A.	銀行分行	客戶服務類	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 3. 資料輸入等工作	商務管理及法律	15
金融業	Banco Nacional Ultramarino, S.A.	會計部	財務/會計類	文書處理工作	商務管理及法律	1
金融業	Banco Nacional Ultramarino, S.A.	資訊科技部	資訊科技類	文書處理工作	資訊與通信技術	1
金融業	Banco Nacional Ultramarino, S.A.	市場及公關部	市場推廣類	文書處理工作	商務管理及法律	1
金融業	Banco Nacional Ultramarino, S.A.	業務支援部	營運支援類	文書處理工作	商務管理及法律	1
金融業	Banco Nacional Ultramarino, S.A.	卡中心	營運支援類	文書處理工作	商務管理及法律	1
金融業	OCBC Bank (Macau) Limited	Consumer Financial Services	營運支援類	Support the branch operation and enhance operational efficiency and customer experience	無學科要求	5
金融業	OCBC Bank (Macau) Limited	Technology Department	資訊科技類	Provide support for bank's IT infrastructure	無學科要求	3
金融業	OCBC Bank (Macau) Limited	Transformation, Data & Support Department	營運支援類	Provide coordinating and supporting on regular routines and projects on automation, digitalization and data-related tasks	無學科要求	2
金融業	OCBC Bank (Macau) Limited	Credit Risk Management Department	數據分析類	Provide supporting on credit risk analysis and review tasks	無學科要求	1
金融業	OCBC Bank (Macau) Limited	Human Resources Department	行政/人事類	Provide coordinating and supporting on human resources service including recruitment and benefits.	無學科要求	1
金融業	大豐銀行股份有限公司	分行	客戶服務類	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；其他交辦的工作	商務管理及法律	10
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	分行網點	客戶服務類	客服經理	社會科學 商務管理及法律	15
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	銀行卡業務部	營運支援類	銀行卡業務	社會科學 商務管理及法律	5
金融業	中國建設銀行澳門分行	Consumer Banking	客戶服務類	1. To act as the service ambassador in guiding customer or providing basic enquiry in the subbranch 2. To assist in the service promotion within the banking premises in subbranch	無學科要求	1



職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
金融業	中國建設銀行澳門分行	Finance Division	財務/會計類	1. Assistant complete daily bank reconciliations 2. Assistant Complete financial reporting	商務管理及法律	1
金融業	中國農業銀行澳門分行	公司業務部/運營部/合規部	營運支援類	公司業務部：負責行銷貿易融資、銀團貸款業務，推介新產品、新業務。 運營部：負責處理進出口單證類、匯款類、貿易融資類業務。 合規部：開展客戶、產品、機構洗錢風險評估；組織落實反洗錢協查工作及制裁合規管理。	商務管理及法律 資訊與通信技術	3
金融業	立橋銀行股份有限公司	分行	客戶服務類	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	人文及藝術 社會科學 商務管理及法律 資訊與通信技術	2
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	客戶服務類	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	交通銀行股份有限公司澳門分行	信息技術及電子銀行部	資訊科技類	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	資訊與通信技術	2
金融業	招商永隆銀行有限公司澳門分行	澳門分行	市場推廣類	客戶營銷，瞭解銀行產品，撰寫信貸建議書、後勤支援等	商務管理及法律	2
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司	Commercial Banking	客戶服務類	Understand the overall concept and functionality aspect of the department； Perform administrative duties to support the smooth operations flows	商務管理及法律	2
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司	Wealth and Personal Banking	客戶服務類	Understand the overall concept and functionality aspect of the department； Perform administrative duties to support the smooth operations flows.	商務管理及法律 服務行業	2
金融業	海通銀行澳門分行	Debt Capital Markets	財務/會計類	分析或準備財務報告和模型（例如現金流量模型和資本結構分析）；進行財務分析；對新機會進行盡職調查；分析市場趨勢並識別強大的投資機會；為潛在客戶準備與各方面相關的簡報和行銷宣傳手冊；制定財務條款和條件（例如定價）並支援計劃交易的執行；建立和維護交易檔等。	商務管理及法律	1
金融業	滙業銀行股份有限公司	分行/營運部	營運支援類	資料輸入及文檔管理；協助處理部門日常工作	無學科要求	1
金融業	滴灌通（澳門）金融資產交易所股份有限公司	財務部	財務/會計類	1.參與公司財務系統建立項目，協助需求收集和分析，配合團隊成員完成項目任務，並根據需要提供技術支援； 2.參與應用軟件開發方法和工具； 3.協助財務檔整理； 4.其他工作安排。	資訊與通信技術 商務管理及法律 社會科學	1
金融業	澳門中銀	各部門/營業網點	前線營運類	以支援性工作為主，如資訊治理、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	50
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	市場推廣類	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	1
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	財富管理部	營運支援類	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



職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
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	營運支援類	1.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	1
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	分行管理部	營運支援類	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	1
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	信貸總務部	營運支援類	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	澳門商業銀行股份有限公司	風險管理及控制部	營運支援類	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	1
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	商業銀行部	營運支援類	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	1
金融業	澳門商業銀行股份有限公司	營運及資訊科技處	營運支援類	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	1
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	銀行營業分行	前線營運類	協助客戶處理業務相關項目	商務管理及法律	4
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	資訊科技部	資訊科技類	協助處理公司內部的資訊科技項目	資訊與通信技術	1
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	市場營銷管理部	業務拓展類	進行行業調研，產品研發相關業務	商務管理及法律	2
金融業	澳門發展銀行	營業部	前線營運類	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；協助處理銀行運營及文書工作	商務管理及法律	2
金融業	澳門發展銀行	財務管理部	財務/會計類	協助費用報銷及出帳；編制銀行調節表；日常每週報表；檔案整理	商務管理及法律	2
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	風險管理部	行政/人事類	協助整理部門檔案，完成上級指派任務	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	人力資源及行政部	行政/人事類	整理檔案，完成行政事務、上級指派任務	無學科要求	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	計劃財務部	財務/會計類	整理數據，完成上級指派任務	理學	1
金融業	螞蟻銀行（澳門）股份有限公司	運營作業部	營運支援類	協助後台部門整理文件、資料輸入等工作	商務管理及法律	2
建築工程業	中交三航院澳門有限公司	工程部	工程類	助理技術員	建築及工程	2
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程管理部	工程類	實習工程師，配合專案施工，完成上級領導交予的工作任務	建築及工程	5
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	行政人力部	行政/人事類	實習生，負責完成日常文書工作	社會科學	2
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	財稅金管部	財務/會計類	實習會計師，完成日常財務工作，賬務整理、報稅等	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	經營開發部	工程類	實習生，專案招投標檔、文書整理等工作	建築及工程	2

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	文宣工作部	宣傳編輯、攝影及平面设计	實習生，負責公司宣傳媒體運營、平面设计、活動攝影等	人文及藝術	1
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	資訊安全維護	營運支援類	實習生，負責公司資料機房維護運營、跨境購平臺相關工作	資訊與通信技術服務行業	3
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	地盤安全部	工程類	協助建築工地和工程的安全管理及巡查監察工作	建築及工程	4
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	地盤合約部	工程類	協助地盤工料測量師負責地盤QS的工作(如文件處理、基礎度數)	建築及工程	3
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	地盤工程部	工程類	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	3
建築工程業	中國港灣工程有限責任公司	新城A區共同管道項目部(行政/人事)	行政/人事類	1.負責項目收文、發文、維護項目部公郵 2.負責文檔管理 3.負責撰寫項目進展報告、總結報告 4.負責整理項目內部會議紀要	建築及工程 商務管理及法律	1
建築工程業	中國港灣工程有限責任公司	新城A區共同管道項目部(工程)	工程類	1.協助編制機電工程進度計劃 2.協助參與機電工程的質量控制，確保工程質量符合相關標準和規範 3.協助做好現場材料和資源管理 4.協助工程師對施工過程中的各個環節進行定期檢查和驗收 5.協助工程師做好施工工藝控制 6.協助做好進場材料和產品檢驗，確保其符合設計和規範要求	建築及工程	1
建築工程業	振華海灣工程有限公司	工程部	工程類	1.熟悉澳門建築行業法律法規，協助部門負責人負責項目施工現場品質、安全、進度管理 2.編制工程檔，包括施工計劃、進度表及材料審批等一切工程相關之檔 3.配合上級交辦的其他工作	建築及工程	1
建築工程業	振華海灣工程有限公司	商務合約部	工程類	1. 合同合約管理 2. 法務管理 3. 配合上級交辦的其他工作	商務管理及法律	1
建築工程業	振華海灣工程有限公司	市場部	工程類	1. 協助編制工程技術方案 2. 協助工料測量 3. 配合上級交辦的其他工作	建築及工程	1
建築工程業	振華海灣工程有限公司	綜合部	行政/人事類	1. 負責人力資源相關事務 2. 配合上級交辦的其他工作	商務管理及法律	1
科技業	中國電信（澳門）有限公司	企業客戶部	市場推廣類	透過線上及線下管道協助團體客戶市場產品推廣活動的策劃和執行；協助通過不同管道收集團體客戶市場競爭對手產品資訊並進行分析，為制定銷售決策提供建議；完成其他交辦的工作	商務管理及法律	2
科技業	中國電信（澳門）有限公司	客戶服務部	營運支援類	對開戶單據進行核對並錄入系統；完成其他交辦工作	無學科要求	2
科技業	中國電信（澳門）有限公司	終端及管道拓展部	市場推廣類	協助組織並開展不同場地（含戶外）的促銷活動和產品推廣；對相關活動的數據進行統計及分析	無學科要求	2

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
科技業	用友軟件（澳門）有限公司	實施部	資訊科技類	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	資訊與通信技術 理學	1
科技業	用友軟件（澳門）有限公司	開發部	資訊科技類	1. 資訊技術、軟件等相關專業 2. 紮實的前端或後端開發基礎 3. 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	資訊與通信技術	1
科技業	金蝶軟件（澳門）有限公司	項目交付部-實施顧問實習生	資訊科技類	實施顧問實習生 1. 負責財務專案的實施，不限於財務核算，資金，預算，合併，共用等領域 2. 主導實施方案出具及跟進 3. 負責系統配置、系統測試、培訓文檔及用戶手冊撰寫及上線支持工作 4. 負責用戶培訓工作及知識轉移 5. 負責專案現場問題的跟進和解決 6. 上線的其他工作	資訊與通信技術	2
科技業	金蝶軟件（澳門）有限公司	項目交付部-應用開發實習生	資訊科技類	應用開發實習生 1. 協助完成中小型專案或大型專案某一領域的客戶化開發工作任務； 2. 協助中小客戶化開發專案交付管理； 3. 在透徹理解需求範圍、多個子系統之間相互關係的前提下，進行中型模組或軟體基本功能的設計，使用UML進行業務建模； 4. 按照開發技術規範和軟體工程結構，運用金蝶BOS平臺進行客戶化開發，編寫代碼。	資訊與通信技術	2
科技業	創明有限公司	資訊科技部門	資訊科技類	負責軟件及網頁開發	資訊與通信技術	2
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	支付科技中心	前線營運類	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	無學科要求	2
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	金融科技中心	市場推廣類	負責公司形象宣傳、品牌推廣等相關網絡推廣工作，完成公司微信公眾號、視頻號、小紅書、facebook、IG等多個自媒體賬號的日常編輯與運營，提高用戶的關注度	人文及藝術	1
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	運維科技中心-POS機維護	營運支援類	負責POS機日常的安裝和維護工作	無學科要求	1
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	運維科技中心-倉庫產品管理	營運支援類	負責倉庫產品的日常整理、清潔機具、擺放、出入庫工作及倉庫階段性盤點工作	無學科要求	1
科技業	澳門網絡傳媒發展有限公司	業務部	業務拓展類	1. 負責澳門業務商圈開拓，與商戶進行洽談合作、簽約，跟進上線流程 2. 整合澳門商圈資源，為商戶提供營銷方案	無學科要求	2
科技業	澳門網絡傳媒發展有限公司	市場部	市場推廣類	1. 自媒體運營：協助規劃日常內容產出，協助完成各宣傳管道推廣的文案撰寫 2. 活動執行：參與策劃並執行公司各類線上線下活動，包括前期市場調研，後期落地執行等工作，確保活動順利進行	無學科要求	1
旅遊休閒企業	永利渡假村（澳門）股份有限公司	酒店尊貴客戶服務部	前線營運類	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	無學科要求	30
旅遊休閒企業	永利渡假村（澳門）股份有限公司	酒店客房及後勤服務部	營運支援類	1. 於客房、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	無學科要求	10

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	永利渡假村（澳門）股份有限公司	餐飲學院服務部	餐飲服務類	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.學習不同餐飲崗位包括服務生，領班，諮客，客房餐飲訂餐員等	無學科要求	10
旅遊休閒企業	永利渡假村（澳門）股份有限公司	餐飲學院廚藝部	餐飲服務類	1.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 2.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 (必須為廚藝專業)	13
旅遊休閒企業	永利渡假村（澳門）股份有限公司	設施學院管理	設施管理類	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	10
旅遊休閒企業	金沙中國	盈利效益優化及分銷部	數據分析類	將數據進行分析以確定趨勢和機遇	商務管理及法律	2
旅遊休閒企業	金沙中國	財務部	財務/會計類	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	5
旅遊休閒企業	金沙中國	人力資源部	行政/人事類	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	8
旅遊休閒企業	金沙中國	資訊科技部	資訊科技類	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.需24小時輪班工作，工作時間必須配合本司營運需要	資訊與通信技術	5
旅遊休閒企業	金沙中國	電子商務部	市場推廣類	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	2
旅遊休閒企業	金沙中國	採購及供應鏈部	行政/人事類	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
旅遊休閒企業	金沙中國	審計部	財務/會計類	瞭解不同部門的工作，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
旅遊休閒企業	金沙中國	網絡保防部	資訊科技類	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 3.具電腦及資訊科技專業	資訊與通信技術	2
旅遊休閒企業	金沙中國	策略分析部	數據分析類	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	2
旅遊休閒企業	金沙中國	市場研究及策略部	數據分析類	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 3.具電腦及資訊科技專業	商務管理及法律	3

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	金沙中國	餐飲部	餐飲服務類	<p>餐飲服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>廚房</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.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	10
旅遊休閒企業	金沙中國	禮賓部	前線營運類	<ol style="list-style-type: none"> 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司營運需要 	服務行業	19
旅遊休閒企業	金沙中國	前臺部	前線營運類	<ol style="list-style-type: none"> 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	17
旅遊休閒企業	金沙中國	客戶服務中心	前線營運類	<ol style="list-style-type: none"> 1.接聽客人在電話上的查詢和服務要求，確保服務要求得到相關部門的跟進並準時送達 2.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
旅遊休閒企業	金沙中國	康體部	康體服務類	<ol style="list-style-type: none"> 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	11
旅遊休閒企業	金沙中國	康體及水療部	康體服務類	<ol style="list-style-type: none"> 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	4
旅遊休閒企業	金沙中國	設施管理部	設施管理類	<ol style="list-style-type: none"> 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
旅遊休閒企業	金沙中國	交通運輸部	前線營運類	<ol style="list-style-type: none"> 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
旅遊休閒企業	金沙中國	零售營運部	市場推廣類	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責零售及推銷商品，協助顧客進行選購，包括:紀念品及貢朵拉船票 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
旅遊休閒企業	金沙中國	娛樂統籌部-teamLab	客戶服務類	<ol style="list-style-type: none"> 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
旅遊休閒企業	金沙中國	娛樂統籌部-票務部	客戶服務類	<ol style="list-style-type: none"> 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2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	金沙中國	人力規劃及優化部	數據分析類	1.協助準備定期報告、演示檔、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，PP T，MSSQL）	商務管理及法律	2
旅遊休閒企業	金沙中國	娛樂場行政部-效益優化範疇	行政/人事類	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	2
旅遊休閒企業	金沙中國	娛樂場行政部-編更範疇	行政/人事類	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
旅遊休閒企業	金沙中國	業務發展部-尊禦服務	業務拓展類	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)之程式 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
旅遊休閒企業	金沙中國	電話推廣部	市場推廣類	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
旅遊休閒企業	金沙中國	客戶體驗部 (Four Seasons)	客戶服務類	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
旅遊休閒企業	金沙中國	管家 (Four Seasons)	客戶服務類	管家將以高效和專業的方式為客人提供登記及辦理客人退房手續與內部和外部部門保持密切有效的溝通、協調、協助和支持，以滿足客人的要求和與服務相關的活動，以提高客人的滿意度	無學科要求	2
旅遊休閒企業	金沙中國	通訊及訂房部 (Four Seasons)	前線營運類	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	2
旅遊休閒企業	金沙中國	管家部 (Four Seasons)	客戶服務類	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	無學科要求	2
旅遊休閒企業	金沙中國	市場推廣部 (Sheraton)	市場推廣類	1.一般文書處理 2.其他需要的臨時項目 3.使用適當的禮儀接聽電話，包括在響鈴3聲內接聽電話、微笑接聽、使用呼叫者的姓名、將呼叫轉接到適當的人員/部門、在等待來電者之前請求許可、接收和轉發訊息、並允許呼叫者結束通話 4.準備和審查書面文件（例如，日常日誌、商業信函、備忘錄、報告），包括校對和編輯書面訊息，以確保準確性和完整性	商務管理及法律	1

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	美高梅	餐飲部	餐飲服務類	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> 於餐廳協助日常營運工作，瞭解餐飲部各職位，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 <p>工作要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	無學科要求	10
旅遊休閒企業	美高梅	水療中心	康體服務類	<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"> 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 	無學科要求	5
旅遊休閒企業	美高梅	酒店客務部	前線營運類	<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 以親切及專業的態度接待客人 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"> 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 	無學科要求	5
旅遊休閒企業	美高梅	貴賓服務部	前線營運類	<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"> 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 	無學科要求	10

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	美高梅	文化藝術部	市場推廣類	<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"> 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 	無學科要求	25
旅遊休閒企業	美高梅	數碼及資訊科技部	資訊科技類	<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"> 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知識 能夠進行多媒體設計工作 	資訊與通信技術	10
旅遊休閒企業	美高梅	車務部	前線營運類	<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"> 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 	無學科要求	10
旅遊休閒企業	美高梅	花藝部	前線營運類	<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"> 需24小時輪班工作 能操流利廣東話或普通話 需曾參加花藝培訓課程或具備花藝認證 五星級酒店及知名花店工作經驗工作經驗優先考慮 	無學科要求	2

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	美高梅	設施管理部	設施管理類	<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 按照標準操作程式，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"> 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 	建築及工程	12
旅遊休閒企業	美高梅	娛樂項目部	市場推廣類	<p>工作內容:</p> <ul style="list-style-type: none"> 以專業、安全及一致的方式為美高梅劇院和美高梅酒店維護、編程及操作視訊播放、切換、監控設備 以專業且一致的方式為美高梅劇院和美高梅酒店的各種活動設置、操作和拆卸設備 <p>工作要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> 需輪班工作 有資訊科技背景者優先 有Disguise、Barco E2及Analogway硬體系統經驗者優先 流利的中英文口語和書面表達能力 	資訊與通信技術	10
旅遊休閒企業	美高梅	零售部	前線營運類	<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"> 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 	無學科要求	5
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	前台区(新濠鋒)	客戶服務類	<ol style="list-style-type: none"> 向客戶介紹酒店服務 解答客戶查詢 辦理入住退房登記等工作 	無學科要求	1
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	管家部(新濠鋒)	營運支援類	<ol style="list-style-type: none"> 按酒店標準清潔客房 為客人傳送用品 	無學科要求	1
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部(新濠鋒)	餐飲服務類	<ol style="list-style-type: none"> 迎接客人及帶領客人到其座位 處理訂枱 為客人點單及傳送食物 	無學科要求	3
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	物業服務部(新濠鋒)	設施管理類	<ol style="list-style-type: none"> 按時進行維修/維護工作 維持材料/零件庫存及使用 對所負責之系統提供不間斷技術支援 	無學科要求	2

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	財務部(新濠天地)	財務/會計類	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)	無學科要求	3
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	供應鏈部(新濠天地)	營運支援類	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)	無學科要求	2
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部(新濠天地-餐飲服務)	餐飲服務類	1.以良好態度為客人提供服務，包括落單、介紹菜式及傳餐等工作 2.清潔已用餐後的桌子 3.遵從經理或助理經理交付的工作 4.能即時處理及跟進事件，及後作出正確的匯報	無學科要求	4
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	管家部(新濠天地)	營運支援類	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	無學科要求	5
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	顧客聯絡中心(新濠天地)	客戶服務類	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	10
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部(新濠天地)	前線營運類	前堂實習生：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 禮賓部實習生：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 酒店貴賓司膳實習生：貴賓司膳員是客人聯絡人，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	無學科要求	10
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	水療及康體中心(新濠天地)	康體服務類	1.接待客人 2.保持泳池及健身中心整潔	無學科要求	1
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	物業服務部(新濠天地)	設施管理類	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	無學科要求	2
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	娛樂營運部(新濠天地)	客戶服務類	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	4
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部(新濠影滙-餐飲服務)	餐飲服務類	1.聆聽客人的意見，並且提供優質服務給客人 2.了解客人的需要，提供優質客戶服務給客人 3.確保已準備好的食品/飲料送到客人的桌上，清潔已用餐後的桌子幫助客人落單	無學科要求	3

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	管家部(新濠影滙)	營運支援類	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
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部(新濠影滙)	前線營運類	前堂實習生： 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 禮賓部實習生： 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 酒店貴賓司膳實習生： 貴賓司膳員是客人聯絡人，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	無學科要求	9
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	水療及康體中心(新濠影滙)	康體服務類	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	1
旅遊休閒企業	新濠博亞娛樂	物業服務部(新濠影滙)	康體服務類	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	無學科要求	1
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	酒店營運	前線營運類	<ul style="list-style-type: none"> 體驗如何操作前臺酒店營運系統 (如Opera) 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 	無學科要求	20
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	客戶服務中心	客戶服務類	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 認識公司提供的服務、產品、事件和活動，瞭解本地活動、娛樂表演、觀光及餐廳資訊 	無學科要求	4
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	休閒服務中心/康體部	康體服務類	<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 	無學科要求	10
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	悠然自足	康體服務類	<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 	無學科要求	2
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	管家	前線營運類	<ul style="list-style-type: none"> 瞭解客房和客房的清潔標準 處理客戶查詢的認識 體驗如何檢查客房 認識如何使用酒店管家部系統 (如Optii Keeper和HotSOS) 	無學科要求	9
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	制服房	營運支援類	<ul style="list-style-type: none"> 學習制服房的服務標準、提供整潔的制服供予使用 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 	無學科要求	2



職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	花房	營運支援類	<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 	無學科要求	2
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	客運統籌	營運支援類	<ul style="list-style-type: none"> 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 瞭解客運統籌的服務標準 協助準備客運統籌的培訓材料 	無學科要求	2
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	餐飲營運	餐飲服務類	<ul style="list-style-type: none"> 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 為客人提供良好的餐飲體驗 	無學科要求	10
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	博彩發展及優化服務	數據分析類	<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 	商務管理及法律 資訊與通信技術	4
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	綜合娛樂服務	業務拓展類	<ul style="list-style-type: none"> 與客戶建立聯繫，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 	無學科要求	5
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	電子博彩服務	營運支援類	<ul style="list-style-type: none"> 認識各類角子機的工作原理，包括其功能、故障解決方法 學習角子機維護工作，準備檢查/維護/事故報告 及時向主管上報客人的所有資訊或意見 	資訊與通信技術 商務管理及法律	1
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	市場推廣	市場推廣類	<ul style="list-style-type: none"> 協助制定營銷活動和營銷材料 學習文案撰寫及海報設計 支持日常文書處理 	人文及藝術 社會科學 健康及社會福利	3
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	設施管理	設施管理類	<ul style="list-style-type: none"> 瞭解如何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）以確保其有效運行 學習設施維護工作，準備檢查/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	4
旅遊休閒企業	銀河娛樂集團	資訊系統及科技	資訊科技類	<ul style="list-style-type: none"> 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 	服務行業 資訊與通信技術	2
旅遊休閒企業	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/ 旅遊目的地營銷)	市場推廣類	<ol style="list-style-type: none"> 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	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	品牌發展及市場部 (娛樂視聽)	娛樂視聽	<ol style="list-style-type: none"> 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 	無學科要求	5
旅遊休閒企業	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)	市場推廣類	<ol style="list-style-type: none"> 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

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	公共關係部	傳訊事務類	1. 瞭解品牌標準和公司形象及政策 2. 協助編輯、修改、翻譯及校對中、英文文案 3. 為其他部門撰寫及校對文案，確保內容、拼寫及文法的一致性和準確性 4. 支援文化項目和活動，包括藝術研究和組織文藝展覽等	無學科要求	3
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	度假村綜合服務及支援部 (客戶專線中心)	前線營運類	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 5. 須輪班工作	無學科要求	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	度假村綜合服務及支援部 (轎車服務)	前線營運類	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 5. 須輪班工作	無學科要求	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	職業安全健康部	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. 執行與職責有關的其他工作	無學科要求	1
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	賭具製作部	設施管理類	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	無學科要求	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	酒店營運部 (包括前堂,管家,水療,禮賓)	前線營運類	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 6. 須輪班工作	無學科要求	36
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	銷售部	銷售部	1. 獨立及主動地處理來電和詢問，並保持專業的態度回應，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檔，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
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	零售租賃及營運部	營運支援類	1. 瞭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 6. 須輪班工作	無學科要求	15
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲部(客戶服務)	前線營運類	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	無學科要求	10

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲廚藝部 (西餐)	前線營運類	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	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲廚藝部 (餅房)	前線營運類	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	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	餐飲廚藝部 (烘焙)	前線營運類	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	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	供應鏈	供應鏈	1. 根據指定的成本和質量購買商品，材料或服務等 2. 確保以專業的形象與供應商合作 3. 把現有的供應商與有潛質的供應商進行研究和評估 4. 與供應商保持密切聯繫以解決價格，質量，交貨及發票等問題 5. 執行與職責有關的其他工作	無學科要求	3
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	資訊科技部	資訊科技類	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	資訊與通信技術	5
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	策略分析部 (數據分析範疇)	數據分析類	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
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	財務及會計部	財務/會計類	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
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	人力資源部	行政/人事類	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	3
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	可持續發展部	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
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	業務發展部 (數據分析範疇)	數據分析類	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

職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
旅遊休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	機電工程部	設施管理類	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 5. 須輪班工作	建築及工程	10
航空業	中航（澳門）航空有限公司	辦公室	行政/人事類	辦公室文祕	商務管理及法律	1
航空業	中航（澳門）航空有限公司	人事行政	行政/人事類	人事行政	商務管理及法律	1
航空業	澳門航空	財務部	財務/會計類	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	2
航空業	澳門航空	旅客服務部	客戶服務類	協助解答機場旅客查詢，文件及資料處理	服務行業	2
航空業	澳門航空	行政部-行政/人事	行政/人事類	日常行政支援，文件資料處理	無學科要求	1
航空業	澳門航空	行政部-資訊科技	資訊科技類	日常系統維護，平臺處理及支援	資訊與通信技術	1
航空業	澳門航空	商務部	營運支援類	銷售，服務及行政支援，檔資料處理等	商務管理及法律 服務行業	2
零售業	DFI澳門一人有限公司	修復部	營運支援類	在不影響產品的安全性及工能性下，修復產品瑕疵，付予第二生命，減少廢棄物	無學科要求	2
零售業	DFI澳門一人有限公司	傳訊及室內設計部	營運支援類	協助產品展示及貨場佈置	無學科要求	2
零售業	DFS Cotai Limitada	店舖銷售部	前線營運類	於前線銷售部體驗及協助關於銷售方面的工作	無學科要求	20
零售業	Hermès Asia Pacific Limited	Retail	前線營運類	1. Greet and interact with customers in a professional manner 2. Identify needs, product interest and enquiries of arriving customers 3. Reassure customers	無學科要求	1
零售業	Louis Vuitton Macau Company Limited	零售部門	前線營運類	協助店舖日常營運及貨品整理	服務行業	1
零售業	中免集團澳門一人有限公司	運營部-客戶服務	客戶服務類	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	2
零售業	中免集團澳門一人有限公司	運營部-店舖銷售	客戶服務類	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	新八佰伴	培訓及發展部	行政/人事類	整理培訓資料，安排培訓日程，培訓資料歸檔，協調員工活動	商務管理及法律	1
零售業	新八佰伴	電子商貿部	營運支援類	線上購物平臺維護及協調相關活動；跟進客戶意見、物流安排、數據及報告等	商務管理及法律	1
零售業	新八佰伴	收銀部	前線營運類	負責店舖日常收銀工作，解答顧客查詢	無學科要求	5
零售業	新八佰伴	童裝部	前線營運類	產品銷售，日常店務工作，整理貨物和貨架等	無學科要求	2



職出前程實習計劃2024 實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	崗位數量
零售業	譽一鐘錶澳門有限公司	Retail	前線營運類	學習前線店舖銷售流程及管理	無學科要求	8
零售業	譽一鐘錶澳門有限公司	Customer Service Management	客戶服務類	學習僱客服務知識，並為僱客提供優質的服務，以及收集各種數據進行分析。	無學科要求	2
合計						1,065