



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
大健康產業	好利安製藥科學股份有限公司	Quality Control	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	澳門	1
大健康產業	好利安製藥科學股份有限公司	Production	建築工程類	支持藥品（活性藥物成分、藥品中間體和最終劑型）的安全、合規、高效和操作有效的生產。	理學 建築及工程	澳門	1
大健康產業	康哲國際發展管理有限公司	供應鏈管理部	業務拓展類	負責對接國外供應商，根據採購計畫開展訂單執行工作，即訂單起草、審核與下達，訂單確認跟蹤及評估。跟進訂單生產進度及貨物放行情況，合理協調交付時間，基於銷售進度合理協調運輸方式。按照規範標準審核採購合同及貿易檔，並與供應商溝通修改，確保資料一致無誤，落實合同簽署。按供貨協議規定，安排採購結算。	商務管理及法律 健康及社會福利	澳門	1
大健康產業	康哲國際發展管理有限公司	供應鏈管理部	業務拓展類	採購訂單管理流程的執行即訂單起草、審核與下達，訂單確認情況跟蹤；訂單交付管理，跟進訂單生產進度、確認貨物放行情況、確定貨物發運安排、落實貿易檔交付、審核採購合同並及時準確的出具貿易檔；參與產品供應方案制定和方案執行溝通。	商務管理及法律 健康及社會福利	澳門	1
大健康產業	康哲國際發展管理有限公司	經營管理部	數據分析類	協助經營管理部經理，對各經營責任中心：業務發展規劃、經營計畫、行銷策略和日常經營計畫進行研究分析，定期收集整理相關資料和資料。組織制定業務發展規劃和經營計畫，定期跟進、監控年度經營計畫的執行情況，通過業務運營監督和預警指標體系的解讀，輸出業務運營判斷。完成重大跨部門支持項目執行。	無學科要求	澳門	1
大健康產業	康哲國際發展管理有限公司	業務合作部	業務拓展類	負責海外合作夥伴商業及綜合事務的對接及溝通；統籌跨部門項目；負責上下游合作合同的談判與執行跟進；負責對外授權市場的管理。	商務管理及法律	澳門	1
大健康產業	張權破痛油中藥廠	質量部	行政/人事類	QC, QA日常工作, SOP撰寫, 文獻蒐集。	健康及社會福利	澳門	1
大健康產業	種遠集團有限公司	生產部	後勤支援類	生產技術員(實習)。	無學科要求	澳門	3
大健康產業	廣藥集團（澳門）國際發展產業有限公司	創新中心	研發類	1.藥學/中藥學等專業，碩士研究生以上學歷優先； 2.熟悉藥學相關檢驗儀器操作，能熟練進行文獻專利的檢索並進行歸納和總結，有一定的文字編輯能力； 3.能熟練運用Office系列軟件； 4.有較好的團隊協作能力和獨立工作的能力； 5.有兩年以上質量研發經驗優先，熟悉藥物研發體系，瞭解GMP相關法規。	健康及社會福利 理學	澳門	1
大健康產業	澳邦藥廠有限公司	倉務部	後勤支援類	負責倉務管理等相關工作。	無學科要求	澳門	1
大健康產業	鏡湖醫院慈善會	護理部	行政/人事類	處理大量的課件以及溝通檔等資料，每年準備護士執照及有限度執照檔，品管護理等督導文書撰寫工作。	健康及社會福利 社會科學	澳門	1
大健康產業	鏡湖醫院慈善會	家庭醫學科	客戶服務類	文書工作，接聽電話，接待病人及顧客。	服務行業	澳門	1
大健康產業	鏡湖醫院慈善會	總務科	後勤支援類	處理醫療物品發票，入庫，理貨，雜物倉庫，氣體倉庫的管理。	服務行業	澳門	1
大健康產業	鏡湖醫院慈善會	工程部	建築工程類	負責機械設備維修，冷氣，裝修，自控等工作。	建築及工程	澳門	2
公共事業	澳門自來水股份有限公司	供水營運	建築工程類	負責食水處理/管網。	建築及工程	澳門	2
公共事業	澳門自來水股份有限公司	財務部	財務/會計類	負責處理財務數據及報表等。	商務管理及法律	澳門	1
公共事業	澳門自來水股份有限公司	企業傳訊	市場推廣類	協助策劃活動/管理多媒體帳戶內容等。	人文及藝術社會 科學	澳門	2
公共事業	澳門自來水股份有限公司	自動化及維修	建築工程類	負責機械組工作。	建築及工程	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	客戶服務部	數據分析類	認識大廈電力裝置，負責數據輸入及分析。	信息與通信技術	澳門	1



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
公共事業	澳門電力股份有限公司	發電部	建築工程類	協助天然氣機組日常營運工作及運行資料收集分析。	建築及工程	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	發電部	建築工程類	協助維修部工程相關的任務及資料整理。	建築及工程	澳門	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	數據分析類	1.協助與人力資源相關的日常工作； 2.協助處理更換系統之數據； 3.協助處理數據分析及製作報告。	信息與通信技術 商務管理及法律	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	資訊系統部	數據分析類	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； 4.協助分析現在eConsole應用程式。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	電力系統調度部	建築工程類	組織資料中心的電纜標籤並協助系統工程任務。	建築及工程	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	輸配電部	數據分析類	協助進行資料處理及數據分析，並製作報表。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	輸配電部	數據分析類	利用人工智慧分析變電站維修數據。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	商企方案	業務拓展類	1.為電訊服務，網絡安全，以及佈線結構，提供售前技術支援工作； 2.揀選具潛質的產品及供應商，以配合業務發展； 3.處理項目相關問題，以及作風險管理。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	數智創新	業務拓展類	1.協助落實新產品/服務工作； 2.準備產品/服務資料，以作客戶商業簡報之用； 3.於產品/服務落地時，跟進客戶反饋及產品漏洞。	商務管理及法律	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	零售產品策略及電子商務	市場推廣類	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	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	策劃及拓展	市場推廣類	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	澳門	2
公共事業	澳門電訊股份有限公司	產品管理	數據分析類	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	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	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。	商務管理及法律	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	倉務部	後勤支援類	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	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	商業應用	資訊科技類	1.尋找系統故障根源，並尋求解決方案； 2.評估應用系統表現，改進及完善系統操作。	信息與通信技術	澳門	2
公共事業	澳門電訊股份有限公司	資訊科技基建	資訊科技類	1.參與數據庫的設計、評估、管理及操作； 2.管理及監察系統與數據庫狀態； 3.確保數據庫安全，並負責數據系統排難工作。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	客戶服務供應	後勤支援類	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	澳門	1

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
公共事業	澳門電訊股份有限公司	網絡及服務拓展	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。	信息與通信技術	澳門	2
公共事業	澳門電訊股份有限公司	基建及接入	資訊科技類	1.協助無線電網絡項目管理工作； 2.管理項目進程及風險管理； 3.為流動網絡系統及設備，提供技術支援。	信息與通信技術	澳門	1
休閒企業	永利澳門有限公司	酒店部	客戶服務類	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	澳門	10
休閒企業	永利澳門有限公司	酒店部	後勤支援類	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。	無學科要求	澳門	10
休閒企業	永利澳門有限公司	餐飲部	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	澳門	10
休閒企業	永利澳門有限公司	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。 學科範疇要求：具廚藝專業。	服務行業	澳門	10
休閒企業	永利澳門有限公司	設施部	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	澳門	10
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	澳門	2
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，PPT，MSSQL）。	商務管理及法律	澳門	2
休閒企業	金沙中國	優化管理及質量監控部	數據分析類	1.協助收集及分析酒店營運數據，識別可優化的環節； 2.參與製作分析報告(如顧客滿意度報告)。	商務管理及法律	澳門	2
休閒企業	金沙中國	市場研究及策略部	數據分析類	1.於公司各物業內進行旅客問卷調查，收集市場資料； 2.統計學或商業分析專業範疇。	商務管理及法律	澳門	2
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	澳門	2
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	澳門	2
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.工作時間必須配合公司營運需要。	商務管理及法律	澳門	6

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
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.工作時間必須配合公司營運需要。	商務管理及法律	澳門	4
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	澳門	2
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.工作時間必須配合公司營運需要。	商務管理及法律	澳門	2
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.電腦及資訊科技專業。	信息與通信技術	澳門	2
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.不能解決的電腦系統問題呈報到不同相關的IT團隊； 3.需24小時輪班工作，工作時間必須配合公司營運需要。	信息與通信技術	澳門	4
休閒企業	金沙中國	餐飲部	餐飲服務類	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.確保食物在衛生規定標準下，妥善處理及保存； 4.需24小時輪班工作，工作時間必須配合公司營運需要。	無學科要求	澳門	12
休閒企業	金沙中國	交通運輸部	前線營運類	1.負責交通運輸部的一般行政工作； 2.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	澳門	4
休閒企業	金沙中國	前台部	前線營運類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	13
休閒企業	金沙中國	客戶服務中心	前線營運類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	10
休閒企業	金沙中國	禮賓部	前線營運類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	10
休閒企業	金沙中國	娛樂統籌部-teamLab	客戶服務類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	10
休閒企業	金沙中國	娛樂統籌部-票務部	客戶服務類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	3
休閒企業	金沙中國	金光旅遊	客戶服務類	1.為客戶提供優質及專業的旅遊服務； 2.向客戶介紹及為其安排交通服務、酒店住宿、旅遊娛樂活動等； 3.協助客戶購買及預定交通票務，住宿套票及娛樂活動門票等； 4.需輪班工作，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	2

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
休閒企業	金沙中國	零售營運部	市場推廣類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	4
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，工作時間必須配合公司營運需要。	無學科要求	澳門	10
休閒企業	金沙中國	康體及水療部	康體服務類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	服務行業	澳門	4
休閒企業	金沙中國	康體部	康體服務類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	無學科要求	澳門	5
休閒企業	金沙中國	娛樂場行政部-效益優化範疇	數據分析類	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。	商務管理及法律	澳門	2
休閒企業	金沙中國	業務發展部-尊御服務	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，工作時間必須配合公司營運需要。	無學科要求	澳門	10
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，工作時間必須配合公司營運需要； 5.商務管理及法律，或社會科學範疇。	商務管理及法律	澳門	1
休閒企業	金沙中國	設施管理部	設施管理類	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，工作時間必須配合公司營運需要。	建築及工程	澳門	10
休閒企業	金沙中國	客戶體驗部	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	澳門	3
休閒企業	金沙中國	管家部	客戶服務類	1.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； 2.接聽客人及酒店內部電話； 3.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	澳門	3
休閒企業	金沙中國	通訊及訂房部	客戶服務類	1.接聽轉駁來電、傳呼要求及傳真，並遵守四季酒店的標準以達到最高的客戶滿意度； 2.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。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	金沙中國	公關部	市場推廣類	協助執行各種公關策略和活動，支援媒體聯繫，並創作吸引人的內容，以提高品牌知名度和形象。	無學科要求	澳門	1
休閒企業	金沙中國	行政辦公室	後勤支援類	將協助執行和維護衛生協議和實踐。此職位涉及協助檢查、培訓員工有關衛生標準，並進行審核以確保遵守健康法規。	無學科要求	澳門	1
休閒企業	美高梅	餐飲部	餐飲服務類	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；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。	無學科要求	澳門	10
休閒企業	美高梅	水療中心	康體服務類	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。	無學科要求	澳門	2



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
休閒企業	美高梅	酒店客務部	前線營運類	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；為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準。	無學科要求	澳門	10
休閒企業	美高梅	貴賓服務部	前線營運類	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。	無學科要求	澳門	8
休閒企業	美高梅	文化藝術部	市場推廣類	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。	無學科要求	澳門	10
休閒企業	美高梅	數碼及資訊科技部	資訊科技類	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。	信息與通信技術	澳門	5
休閒企業	美高梅	車務部	前線營運類	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。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	美高梅	花藝部	前線營運類	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。	無學科要求	澳門	2
休閒企業	美高梅	設施管理部	設施管理類	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。	建築及工程	澳門	3
休閒企業	美高梅	娛樂項目部	前線營運類	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；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。	信息與通信技術	澳門	2
休閒企業	美高梅	酒店房務部	前線營運類	按照工作指引及衛生標準維持所有樓層及客房的整潔；為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準。	無學科要求	澳門	10
休閒企業	新濠博亞娛樂	財務部	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.流利英語及中文(書寫及口語)。	商務管理及法律	澳門	3
休閒企業	新濠博亞娛樂	供應鏈部	財務/會計類	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.流利英語、廣東話及普通話(書寫及口語)。	商務管理及法律	澳門	3
休閒企業	新濠博亞娛樂	顧客聯絡中心	客戶服務類	1.經電話和電郵，為外部及內部顧客提供專業的酒店客房，餐飲與娛樂項目之預訂服務，以及客房電話服務等； 2.推廣新濠博亞娛樂的產品，服務與設施。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 前堂	前線營運類	1.處理酒店前堂日常運作； 2.協助客人辦理入住及退房程式； 3.招待客人及向客人介紹公司的服務； 4.負責為前堂部提供行政支援。	無學科要求	澳門	8
休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 禮賓部	客戶服務類	1.處理酒店禮賓部日常運作； 2.招待客人及向客人介紹公司的服務； 3.為客人提供預訂服務。	無學科要求	澳門	4
休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 行李部	客戶服務類	1.負責為客人抵達和離開酒店時提供協助； 2.協助客人運送及寄存行李。	無學科要求	澳門	4
休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 酒店貴賓司膳	客戶服務類	1.負責為入住酒店的貴賓提供專業的管家服務，以確保客人擁有度身訂造之個性化入住體驗； 2.招待客人及向客人介紹公司的服務； 3.為客人提供餐廳、票務預訂等服務以滿足客人要求。	無學科要求	澳門	7
休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 - 停車場及交通管理	前線營運類	負責代客泊車及停車場部門的日常的運作，提供停車場使用者清晰的指引以便協助停車場之保安工作。	無學科要求	澳門	2



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部 -水療及康體中心	康體服務類	1.維持水療中心區域的整潔及衛生； 2.招待客人及向客人介紹公司的產品及服務。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部 (廚藝部)	餐飲服務類	1.確保食物的存放日期，妥善貯存食物及消毒設備，並採取其他措施以確保食物的完整及品質； 2.準備及烹調菜單選項時應使用正確的烹調程式及食譜； 3.調味料、烹調原料、火候、食物品質及擺置須合乎標準並達致客人期望； 4.履行工作時應按照食品衛生標準和其他法規。	無學科要求	澳門	4
休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部	餐飲服務類	1.確保已準備好的食品/飲料送到客人的桌上； 2.幫助客人落單。	無學科要求	澳門	4
休閒企業	新濠博亞娛樂	物業服務	設施管理類	1.協助關於外牆系統的維護及外判管理工作； 2.協助關於餐飲場所及設備的維護工程工作； 3.協助關於供排水系統設備的維護工程工作； 4.協助裙樓範圍內裝飾工程的相關工作。	建築及工程	澳門	5
休閒企業	新濠博亞娛樂	娛樂部	前線營運類	1.支援所有休閒娛樂景點的日常營運單位，包括而不限於票務、前堂、銷售及顧客體驗，確保所有前堂區域維持高效及正常營運的狀況； 2.協助營運前後的所有設置工作，保持有關休閒娛樂景點環境整潔； 3.協調及支援有關休閒娛樂的推廣項目和活動。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	新濠博亞娛樂	娛樂部 (水上樂園)	前線營運類	1.協助水上樂園各景點的營運以確保順利及安全進行； 2.在設施的排隊區域內進行人流控制； 3.協助客人使用充氣圈，並將充氣圈收集及放回到指定區域； 4.在需要時向客人提供樂園設施方向的訊息； 5.確保客人遵守公司規定的規則和安全規定； 6.需戶外工作； 7.需輪班工作。	無學科要求	澳門	5
休閒企業	銀河娛樂集團	酒店營運 (前臺)	前線營運類	1.體驗如何操作前臺酒店營運系統(如Opera)； 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；處理入住客人的查詢及要求；可供實習酒店包括(澳門銀河萊佛士，澳門悅榕莊，澳門安達仕酒店，百老匯酒店，銀河酒店)。	無學科要求	澳門	15
休閒企業	銀河娛樂集團	酒店營運 (前堂)	前線營運類	1.體驗如何操作前臺酒店營運系統(如Opera)； 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.於澳門安達仕酒店進行實習。	無學科要求	澳門	2
休閒企業	銀河娛樂集團	會展營運	前線營運類	1.處理銀河國際會議中心內的客人詢問； 2.進行賓客服務的各方面實踐培訓； 3.瞭解，認識和實踐宴會服務，日常運作和服務流程。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	銀河娛樂集團	客戶服務中心	客戶服務類	1.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； 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.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	澳門	3
休閒企業	銀河娛樂集團	休閒及康體 (泳池及健身)	康體服務類	1.處理客人詢問和要求的認識；學習泳池及健身設施的使用方法； 2.認識公司及澳門法律規定的休閒及康體設施相關規則和安全規定； 3.可供實習酒店包括(澳門悅榕莊，澳門安達仕酒店)。	無學科要求	澳門	4
休閒企業	銀河娛樂集團	休閒及康體 (悅榕SPA)	康體服務類	1.學習水療中心的產品知識(如:身體按摩、身體護理、臉部護理、修指甲、修腳和頭髮護理)； 2.學習並遵守水療中心和酒店的政策，程式及衛生標準； 3.協助處理預訂安排並及向上級匯報客人意見或投訴； 4.於悅榕SPA進行實習。	無學科要求	澳門	2

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
休閒企業	銀河娛樂集團	休閒及康體（天浪淘園）	康體服務類	1.協助主管確保天浪淘園範圍內之整潔及安全； 2.接待客人並為其介紹天浪淘園內之設施及設備的使用方法(如：室外及室內游泳設施、健身房等)； 3.認識公司及澳門法律規定的休閒及康體設施相關規則和安全規定； 4.於天浪淘園進行實習。	無學科要求	澳門	4
休閒企業	銀河娛樂集團	休閒及康體（童在銀河）	康體服務類	1.在教育娛樂中心活動並與客人互動； 2.透過現場或線上系統處理客人預訂和預約； 3.在吉祥物出現和活動期間為吉祥物和嘉賓提供協助； 4.為Kidz計劃的日常活動和節日活動準備物資並管理庫存。	教育	澳門	2
休閒企業	銀河娛樂集團	悠然自足	康體服務類	1.瞭解“悠然自足”部門的客戶服務標準； 2.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； 3.協助日常文書處理。	無學科要求	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	管家	前線營運類	1.瞭解客房和客房的清潔標準； 2.處理客戶查詢的認識；體驗如何檢查客房； 3.認識如何使用酒店管家部系統(如Optii Keeper和HotSOS)； 4.可供實習酒店包括(澳門銀河萊佛士，澳門悅榕莊，澳門安達仕酒店，百老匯酒店，銀河酒店)。	無學科要求	澳門	11
休閒企業	銀河娛樂集團	環境衛生（員工形象）	後勤支援類	1.學習團隊成員制服的製作概念、設計專案規劃和實施； 2.撰寫、鍵入和分發會議記錄、日常信函和報告，複印信件和其他印刷資料； 3.建立並維護用於記錄、信件和其他資料的紙本和電子歸檔系統； 4.操作電子郵件系統並協調內部和與其他組織的資訊流。	無學科要求	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	環境衛生	前線營運類	1.瞭解公共區域的清潔標準； 2.學習如何協調和定期檢查公共區域； 3.學習制服房的服務標準、提供整潔的制服供予使用； 4.處理客戶查詢的認識； 5.認識清潔技術和工具之應用。	無學科要求	澳門	2
休閒企業	銀河娛樂集團	環境衛生（制服）	後勤支援類	1.學習並認識制服房，與支援部門協調以確保提供高效率的服務； 2.協助製作特殊/一次性的服裝和服飾；保持乾淨整潔的工作環境； 3.透過定期進行實體盤點來維護有效的庫存記錄。	無學科要求	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	環境衛生（培訓及傳訊）	後勤支援類	1.輸入並維護部門培訓記錄； 2.維護培訓日曆； 3.協助上級安排培訓活動。	教育	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	餐飲營運	餐飲服務類	1.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； 2.為客人提供良好的餐飲體驗； 3.可供實習餐廳包括(娛樂場餐廳，員工餐廳，北膳樓，蒙特卡洛巴黎咖啡館，員工餐廳，Passion by Gérard Dubois，蠔吧扒房)。	無學科要求	澳門	18
休閒企業	銀河娛樂集團	勞動力績效，優化及編更部（勞動力績效）	數據分析類	1.學習如何分析勞動力指標，以監測趨勢並針對關鍵績效指標作出後續行動； 2.執行大規模資料收集和處理，以開發複雜的指標/分析和計劃分析； 3.定期維護分析報告。	商務管理及法律 信息與通信技術	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	勞動力績效，優化及編更部（勞動力優化）	數據分析類	1.學習如何分析勞動力優化指標，以監測趨勢並針對關鍵績效指標作出後續行動； 2.為團隊成員開發靈活且以客戶為導向的勞動力優化支援方案； 3.定期維護分析報告。	商務管理及法律 信息與通信技術	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	勞動力績效，優化及編更部（編更部）	客戶服務類	1.學習如何修改營運部門的每日更表分配，以滿足所有營運需求； 2.保存相關的休假、病假、停職和特殊休息日記錄； 3.學習電話及書面禮儀，以確保團隊成員獲得有效率和禮貌的服務，包括電話口頭交流、面對面口頭交流和書面交流。	商務管理及法律 信息與通信技術	澳門	1

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
休閒企業	銀河娛樂集團	採購	後勤支援類	1.學習大型休閒企業的完整採購流程； 2.學習關鍵的溝通和解決問題的技能； 3.協助採購團隊採購商品和服務、談判合約並管理供應商關係； 4.支援各種行政和營運任務。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	銀河娛樂集團	財務	財務/會計類	1.學習編制財務報告並實施資產控制程式； 2.支援財務會計團隊維護準確、完整的會計記錄。	商務管理及法律	澳門	4
休閒企業	銀河娛樂集團	人力資源及行政	行政/人事類	1.處理來自內部團隊成員的諮詢； 2.維持公司內部的設備維護和管理，處理相關文書工作； 3.在需要時協助完成臨時分配的任務。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	市場及推廣服務 (媒體關係)	市場推廣類	1.跟進媒體/相關人員的物業參觀； 2.與營運部門協調媒體/相關人員的參觀安排； 3.必要時支持行銷活動/媒體參與活動。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	市場及推廣服務 (活動服務/專案管理)	市場推廣類	1.協助日常行政工作並協調與供應商的工作流程； 2.妥善保存請求、報價、發票等記錄； 3.文件檢查及項目歸檔。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	3
休閒企業	銀河娛樂集團	市場及推廣服務 (數位行銷服務)	市場推廣類	1.協助開發社交/數位內容，包括預覽和修改； 2.與代理商協調，安排KOC訪問Galaxy並在社交媒體平臺上創建內容。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	2
休閒企業	銀河娛樂集團	市場及推廣服務 (行銷合作夥伴-零售)	市場推廣類	1.支援零售和度假村季節性活動的執行和現場檢查； 2.收集跨平臺活動的社交影響力； 3.跟進藝術作品在飯店和媒體管道的改編； 4.協助活動協調，進行活動照片拍攝和KOL/KOC訪問。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	2
休閒企業	銀河娛樂集團	市場及推廣服務 (行銷合作夥伴-娛樂統籌)	市場推廣類	1.支援蒼蘭訣和演藝節目的執行和現場協助； 2.收集跨平臺娛樂活動的社交影響力； 3.跟進自有節目及《蒼蘭訣》的藝術作品改編； 4.跨平臺收集娛樂活動的社交動態並進行分析。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	2
休閒企業	銀河娛樂集團	市場及推廣服務 (忠誠度行銷)	市場推廣類	1.協助制定營銷活動和營銷材料； 2.學習文案撰寫及海報設計； 3.支持日常文書處理。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	2
休閒企業	銀河娛樂集團	市場及推廣服務 (創意服務)	市場推廣類	1.協助制定營銷活動和營銷材料； 2.學習文案撰寫及海報設計； 3.支持日常文書處理。	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	3
休閒企業	銀河娛樂集團	設施管理 (冷氣空調及通風系統)	設施管理類	1.瞭解如何管理和監控建築設備相關系統(包括暖風、通風和空調維修)以確保其有效運行； 2.學習設施維護工作，準備檢查/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	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	設施管理 (給排水系統)	設施管理類	1.學習酒店內給排水系統的維修保養工作； 2.瞭解並遵循維修和維護流程以及材料、工具和設備的使用方法； 3.回應工作請求和相應的工作指令，向經理彙報並通知服務台有關工作的所有資訊以及工作的分配情況。	建築及工程	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	資訊系統及科技 (應用程式開發)	資訊科技類	1.協助應用程式開發和處理實際開發任務； 2.分析和實施網路/行動應用程式、企業系統(如CRM或SharePoint)、的整合。	信息與通信技術	澳門	1
休閒企業	銀河娛樂集團	資訊系統及科技 (品質監測)	資訊科技類	1.協調和衡量軟件測試工作； 2.在上級的支援下，確保軟件按照公司的規格和標準交付。	信息與通信技術	澳門	1
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)	市場推廣類	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	澳門	2

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
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）	設施管理類	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	澳門	5
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	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	澳門	2
休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	公共關係部	通訊服務類	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	澳門	1
休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	職業安全健康部	後勤支援類	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	澳門	1
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	澳門	5
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.須輪班工作。	無學科要求	澳門	15
休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	酒店營運部（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須輪班工作； 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	澳門	5
休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	銷售部	客戶服務類	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	澳門	2
休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	零售租賃及營運部	後勤支援類	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	澳門	2
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	澳門	10

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
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.時刻確保工作環境的衛生狀況； 6.須輪班工作。	無學科要求	澳門	5
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.時刻確保工作環境的衛生狀況； 5.須輪班工作。	無學科要求	澳門	3
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.時刻確保工作環境的衛生狀況； 5.須輪班工作。	無學科要求	澳門	3
休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	供應鏈	業務拓展類	1.確保以專業的形象與供應商合作； 2.把現有的供應商與有潛質的供應商進行研究和評估； 3.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； 4.執行與職責有關的其他工作。	無學科要求	澳門	3
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。	信息與通信技術	澳門	5
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	澳門	5
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	澳門	3
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	澳門	3
休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	可持續發展部	行政/人事類	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	澳門	1
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	澳門	5
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-護理	照護服務類	體驗院舍護理工作。	健康及社會福利	澳門	4
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-職業治療	照護服務類	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	澳門	1
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-語言治療	照護服務類	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	澳門	1



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-物理治療	照護服務類	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	澳門	2
社會服務業	澳門明愛	澳門明愛-膳食營養	照護服務類	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	澳門	2
社會服務業	澳門明愛	安老或復康院舍-社工	照護服務類	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	澳門	4
社會服務業	澳門明愛	幼兒教育	照護服務類	體驗設計及執行幼兒培育。	教育	澳門	2
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； 2.解答客戶查詢； 3.資料輸入等工作。	商務管理及法律	澳門	15
金融業	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, S.A.	橫琴粵澳深度合作區分行	後勤支援類	文書處理工作。	商務管理及法律	橫琴合作區	1
金融業	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, S.A.	數字創新及科技部	資訊科技類	文書處理工作。	信息與通信技術	澳門	1
金融業	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, S.A.	銀行運營部	後勤支援類	文書處理工作。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, S.A.	銀行卡及電子支付	後勤支援類	文書處理工作。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, S.A.	數字銀行及客戶服務	客戶服務類	1.解答客戶查詢； 2.資料輸入等工作。	商務管理及法律	澳門	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； 4.其他交辦的工作。	商務管理及法律	澳門	10
金融業	中國工商銀行（澳門）股份有限公司	銀行卡業務部	客戶服務類	協助客戶服務及支援後台行政相關工作。	經濟及工商管理	澳門	5
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	協助大堂客戶服務及分流支援工作。	經濟及工商管理	澳門	10
金融業	中國光大銀行股份有限公司澳門分行	風險與合規管理部	金融風險管理類	銀行風險管理。	商務管理及法律	澳門	1
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	澳門	1
金融業	中國建設銀行澳門分行	Treasury	財務/會計類	1. Assist in daily liquidity management, asset-liability allocation planning, and preparation of end-of-day trading reports. 2. Assist in participating in the debt capital market, prepare financial statement, and compiling key performance indicator statistics. 3. support bank account management, maintaining accurate records and assisting with documentation.	商務管理及法律	澳門	1
金融業	中國農業銀行澳門分行	公司業務部	客戶服務類	1.熟悉欲銷售之產品、公司規章作業流程； 2.以顧客熟悉之語言做顧客市場開發並推銷產品； 3.市場訊息的蒐集與分析、客戶銷售方案的策劃與執行。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	立橋銀行股份有限公司	分行	客戶服務類	客戶接待員。	商務管理及法律	澳門	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	澳門	2
金融業	招商永隆銀行有限公司澳門分行	澳門分行（實習崗位）	前線營運類	與客戶營銷、瞭解銀行產品、撰寫信貸建議書及後勤支援等。	商務管理及法律	澳門	2



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
金融業	東亞銀行有限公司澳門分行	業務發展部、後勤支援部	業務拓展類	業務推廣及後勤支援。	商務管理及法律	澳門	2
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司-澳門分行	Commercial Banking/Wealth&Personal Banking	後勤支援類	Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department.	商務管理及法律	澳門	2
金融業	海通銀行澳門分行	Debt Capital Markets	數據分析類	為潛在客戶準備與各方面相關的演示文稿和行銷宣傳冊；分析市場趨勢並發現強大的投資機會。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Remittance & Trade Service Department	後勤支援類	Provide supporting to both individual and business clients in their financial transactions.	無學科要求	澳門	1
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Technology Department	資訊科技類	Provide support for bank's IT infrastructure.	無學科要求	澳門	2
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Central Services	後勤支援類	Provide coordinating and supporting on regular routines and projects on automation, digitalization and data related tasks.	無學科要求	澳門	1
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	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	澳門	1
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Operations & Technology	後勤支援類	Provide coordinating and supporting on operation & Technology division including data collection, documentation, and follow up department inquiry.	無學科要求	澳門	1
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Wholesale Banking	行政/人事類	Provide coordinating and supporting on wholesale banking including document preparation, documentation, and follow up customer inquiry.	無學科要求	澳門	2
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Internal Audit Department	行政/人事類	Participate in the audit process and procedures to provide an independent assessment of the internal controls over some business activities.	無學科要求	澳門	1
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Finance Department	財務/會計類	Provide supporting on finance and accounting services including report preparation and data input.	無學科要求	澳門	1
金融業	葡萄牙商業銀行澳門分行	財務及行政部	財務/會計類	1. Performing account reconciliations and audits. 2.Updating and maintaining the database, financial records, and filing systems.	商務管理及法律	澳門	1
金融業	滴灌通（澳門）金融資產交易所股份有限公司	Finance	財務/會計類	Support the preparation of financial statements, assist in data entry and reconciliation, and participate in projects.	商務管理及法律	澳門	1
金融業	滴灌通（澳門）金融資產交易所股份有限公司	Human Resources	行政/人事類	Supporting HR functions, managing office operations, and ensuring efficient reception and facility maintenance.	商務管理及法律	澳門	1
金融業	滴灌通（澳門）金融資產交易所股份有限公司	交易平台運營部	後勤支援類	支援日常運營程式，如交易清算、結算、確認、登記、託管、收入分成分配、資訊公告等流程。	商務管理及法律 信息與通信技術	澳門	1
金融業	澳門中銀	各部門/營業網點	客戶服務類	主要負責提供支援性工作，如客戶服務、文書處理、數據整理、檔案歸納、電話外呼等；上崗前將由實習單位提供基本的業務培訓，並有銀行全職員工審核及監督。	無學科要求	澳門	50
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	橫琴支行	前線營運類	大堂服務台工作，認識分行工作及大堂客戶分流等基礎工作內容。	商務管理及法律	橫琴合作區	2
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	銀行分行營業部	前線營運類	大堂服務台工作，認識分行工作及大堂客戶分流等基礎工作內容。	商務管理及法律	澳門	3
金融業	澳門發展銀行股份有限公司	資金部	業務拓展類	協助本行金融同業客戶的拓展及維護；協助本行金融同業客戶的KYC、准入及同業授信額度申請。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	分行	客戶服務類	協助分行同事處理日常事務。	無學科要求	澳門	3
金融業	螞蟻銀行（澳門）股份有限公司	運營作業部	後勤支援類	協助後台部門整理文件、資料輸入等工作。	商務管理及法律	澳門	1
建築工程業	中交三航院澳門有限公司	工程部	建築工程類	助理土木工程技術員。	建築及工程	澳門	2
建築工程業	中交三航院澳門有限公司	工程部	建築工程類	助理機電工程技術員。	建築及工程	澳門	2
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程安質部	建築工程類	實習工程師：負責相關工程報表、報告填報，資料整理及檢查，需有一定寫作能力，能完成上級交辦的任務，責任心強。	建築及工程	澳門	5



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
建築工程業	中國土木工程（澳門）有限公司	財務部	財務/會計類	實習會計：負責賬務管理、相關財務資料收集匯總、資料整理等，完成上級交辦的任務，責任心強。	理學	澳門	2
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	工程部	建築工程類	協助地盤施工技術管理等工作。	建築及工程	澳門	3
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	安全部	建築工程類	協助地盤處理有關安全管理工作。	建築及工程	澳門	4
建築工程業	中國建築工程（澳門）有限公司	合約部	建築工程類	協助地盤處理合約管理的工作。	建築及工程	澳門	3
建築工程業	中國港灣工程有限責任公司	D區填海項目部	行政/人事類	1.負責項目日常行政事務； 2.負責文檔整理與歸檔； 3.負責項目會議及活動的協調工作； 4.協助項目人力資源管理工作。	建築及工程商務管理及法律	澳門	1
建築工程業	中國港灣工程有限責任公司	D區填海項目部	建築工程類	協助項目安全管理工作，包括但不限於日常安全巡查、開展對工作人員的職業安全健康宣教等工作。	建築及工程	澳門	1
建築工程業	中國港灣工程有限責任公司	D區填海項目部	建築工程類	1.協助完成部門預算與成本管理； 2.負責採購管理，變更管理，報表管理，風險管理，合規管理等商務綜合工作。	建築及工程商務管理及法律	澳門	1
建築工程業	中國港灣工程有限責任公司	D區填海項目部	建築工程類	1.協助項目現場進度管理、生產管理等； 2.協助項目工程報表管理等。	建築及工程	澳門	1
建築工程業	中國港灣工程有限責任公司	D區填海項目部	建築工程類	1.協助編寫施工方案，項目技術合作資料； 2.協助項目QAQC活動； 3.協助項目現場質量及技術管理工作。	建築及工程	澳門	1
建築工程業	建德合工程有限公司	工程	建築工程類	協助上級彙整文件，並管理相關文件與檔案。	建築及工程	澳門	1
建築工程業	建德合工程有限公司	行政部	行政/人事類	處理日常行政事務和處理上級安排的事項。	商務管理及法律	澳門	1
建築工程業	振華海灣工程有限公司	工程部	建築工程類	1.協助部門負責人對項目施工過程中的技術問題進行及時解決和處理，確保施工進度符合要求； 2.協助部門負責人為市場行銷開發與項目投標階段提供技術支援等工作； 3.協助部門負責人定期開展施工現場巡視檢查工作，記錄施工進度和品質、安全情況，及時向部門負責人彙報進展情況； 4.部門負責人交待的其他工作。	建築及工程	澳門	1
建築工程業	黃業雄蔡韻璇建築設計有限公司	IT Support	資訊科技類	提供與電腦系統、硬體和軟體相關的技術援助和支援。負責排除故障並實施解決方案，以確保組織內的IT系統順利運作。主要職責： 1.回應團隊成員的IT相關問題和疑問； 2.依照公司的IT程式設定和安裝新電腦、網路和軟體。維護和升級現有的電腦系統和軟體。	信息與通信技術	澳門	1
建築工程業	黃業雄蔡韻璇建築設計有限公司	Accounting&Finance	財務/會計類	確保所有財務交易正確記錄。處理所有辦公室付款，包括水電費、供應商發票和員工報銷。維護最新的供應商聯絡資訊。與外部會計團隊協調定期索取財務報告。確保遵守當地會計標準和法規。協助預算編制和財務規劃流程。	商務管理及法律	澳門	1
建築工程業	黃業雄蔡韻璇建築設計有限公司	建築及設計部	建築工程類	掌握AutoCAD，Microsoft Programs，ArchiCAD，Sketchup，3DMAX，photoshops等。學習建築法規，參與建築和室內設計施工圖編制。協助設計師處理設計檔案。瞭解建築，室內設計施工細節。參加專案會議及紀錄相關作業執行。	建築及工程	澳門	1
建築工程業	黃業雄蔡韻璇建築設計有限公司	建築及設計部	建築工程類	掌握AutoCAD，Microsoft Programs，ArchiCAD，Sketchup，3DMAX，photoshops等參與建築和室內設計施工圖編制。協助設計師處理設計檔案。	建築及工程	澳門	1
科技業	中國電信（澳門）有限公司	終端及渠道拓展部	市場推廣類	協助組織及落實不同場地的促銷活動，產品推廣及活動後數據統計及基本分析。	無學科要求	澳門	2

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	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.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.以資訊管理、資訊技術、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 商務管理及法律	澳門/橫琴合作區	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。	信息與通信技術	澳門/橫琴合作區	1
科技業	先皓電子科技有限公司	研發部	資訊科技類	1.參與項目需求分析、系統設計和文檔編寫； 2.承擔項目開發任務，按計劃完成任務目標； 3.對已有項目進行更新維護、優化升級。	信息與通信技術	澳門/橫琴合作區	2
科技業	先皓電子科技有限公司	研發部	資訊科技類	1.負責公司官網、後台管理系統及移動端應用的前端開發與優化； 2.獨立完成項目需求分析、技術方案設計及代碼實現； 3.與後端開發團隊緊密協作，高效對接API介面，確保項目順利交付； 4.持續優化前端性能，提升用戶體驗； 5.參與團隊技術分享，推動團隊技術水準的提升。	信息與通信技術	澳門/橫琴合作區	2
科技業	易研信息科技有限公司	營運部	業務拓展類	實習生將協助公司業務拓展團隊，參與市場開發與客戶關係管理，學習並實踐從市場調研、客戶開發到銷售支持的全環節工作，積累商業拓展經驗，並在數據驅動的AI科技環境中提升專業能力。主要職責包括：市場拓展支援、銷售流程輔助、客戶關係維護、售後服務支持。	商務管理及法律	澳門	1
科技業	金達資訊科技有限公司	財務部	財務/會計類	協助財務部的日常工作。	商務管理及法律	澳門	1
科技業	金達資訊科技有限公司	資訊科技部	資訊科技類	協會資訊科技部門的日常工作。	信息與通信技術	澳門/橫琴合作區	1
科技業	金蝶軟件（澳門）有限公司	客戶銷售部	業務拓展類	1.負責金蝶區域市場開拓，經營金蝶ERP產品(EAS、雲之家、金蝶雲系列等)諮詢及IT整體解決方案銷售； 2.制定業務行銷方案，調動和組織公司內部資源推動業務落地； 3.進行市場和客戶需求分析，挖掘潛在客戶需求； 4.制定銷售報表，對專案作跟進分析並彙報。	無學科要求	澳門	2
科技業	金蝶軟件（澳門）有限公司	項目交付部	資訊科技類	1.掌握公司產品的操作，配合產品的部署、調試及文檔測試等相關工作； 2.協助項目組的培訓、文檔的編寫、報告撰寫等工作事項； 3.準確、詳實的描述Bug產生的過程及Bug的現象，準確地定位並跟蹤問題，推動測試中發現的問題及時合理地解決。	信息與通信技術	澳門	2
科技業	金蝶軟件（澳門）有限公司	客戶成功部	資訊科技類	1.學習金蝶雲蒼穹私有雲環境日常部署運維工作，包括：環境部署、系統監控、異常處理等； 2.熟悉Linux操作系統，能獨立安裝部署、調試Linux下的各種服務； 3.瞭解網路相關TCP/IP協議、HTTP協議，能對常見的網路問題進行定位分析解決。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	高樂智能科技有限公司	市場推廣	業務拓展類	制定推廣策劃方案提升品牌認知度，策劃公關活動、撰寫宣傳文案，通過應用商店、社交媒體等管道提升APP下載量與用戶活躍度。	信息與通信技術 服務行業	澳門/橫琴合作區	2
科技業	高樂智能科技有限公司	研發部	建築工程類	智能機器人研發。	信息與通信技術	澳門/橫琴合作區	3
科技業	創明有限公司	資訊科技部	資訊科技類	負責軟件及網頁開發。	信息與通信技術	澳門	2
科技業	博維資訊系統有限公司	工程部	建築工程類	協助部門監督及跟進工程進度。日常行政工作：資料輸入，記錄帳目，撰寫報告，建議書及會議記錄等。	建築及工程	澳門/橫琴合作區	1
科技業	博維資訊系統有限公司	創新業務發展部	資訊科技類	網路安全監控中心自動運維開發；網路攻防測試。	信息與通信技術	澳門/橫琴合作區	1



職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
科技業	博維資訊系統有限公司	專業服務部	資訊科技類	IT設備器材安裝、配置及維護，為項目提供實施及技術支援。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	普強（國際）科技有限公司	技術部（NLP演算法方向）	資訊科技類	實習地點：橫琴/澳門 崗位職責：1.自然語言處理等關鍵技術研究；2.人機對話系統搭建；3.利用自然語言處理技術進行客服數據分析、完成產品需求。 專業：計算機相關專業 優先：1.統招碩士及以上學歷，學信網可查；2.熟練掌握至少一門編程語言。	資訊與通信技術	澳門/橫琴合作區	1
科技業	普強（國際）科技有限公司	技術部（語音識別演算法方向）	資訊科技類	實習地點：橫琴/澳門 崗位職責：1.負責解碼器/說話人/情緒識別等相關技術的研究；2.負責解碼器性能優化；3.語音識別演算法研究及優化；4.語音識別相關產品的支持。 專業：計算機相關專業 優先：1.統招碩士及以上學歷，學信網可查。	資訊與通信技術	澳門/橫琴合作區	1
科技業	普強（國際）科技有限公司	技術部（C++開發方向）	資訊科技類	實習地點：橫琴/澳門 崗位職責：1.參與全鏈路語音交互系統的設計與開發工作，負責客戶端語音交互系統、熱更新模塊、數據模塊的設計與實現；2.完成產品需求的溝通、討論、需求分析、實施計劃等相關工作；3.完成系統模塊的設計、開發、驗證工作，輸出相關技術文檔，參與代碼評審。	資訊與通信技術	澳門/橫琴合作區	1
科技業	普強（國際）科技有限公司	銷售部	客戶服務類	實習地點：橫琴/澳門 崗位職責：1.對現有市場和客戶進行分析，發現客戶的潛在需求，引導相關客戶的現有需求，達成銷售目標；2.負責與客戶之間的商務談判，建立客戶關係。	資訊與通信技術	澳門/橫琴合作區	1
科技業	發現澳門科技有限公司	設計部	後勤支援類	1.發揮創意，按指定要求設計動畫背景、形象和相關元素； 2.創作具有吸引力和創意的插圖，以增強品牌在社交媒體上的視覺吸引力和影響力。	人文及藝術	澳門/橫琴合作區	1
科技業	發現澳門科技有限公司	活動策劃部	市場推廣類	1.協助項目經理完成演出項目的策劃、籌備和執行工作； 2.負責與演出團隊、場地、供應商等各方的溝通與協調； 3.整理項目資料，包括預算、時間表等，確保項目檔完整有序； 4.負責活動現場執行工作，如：藝人團隊接待、組織安排人員調動、協調各方工作內容等； 5.可靈活機動解決現場突發情況。	服務行業	澳門/橫琴合作區	1
科技業	發現澳門科技有限公司	新媒體運營部	通訊服務類	1.協助主管優化及更新網站及媒體內容、經營社交媒體及平臺（如Facebook專頁及Instagram）； 2.確保廣告推廣活動順利進行； 3.關注行業動態，及時反饋給主管協助調整內容策略，通過數據分析優化內容策略； 4.評估及報告營銷活動的成效，並持續優化表現。	商務管理及法律	澳門/橫琴合作區	1
科技業	發現澳門科技有限公司	新媒體營運部	通訊服務類	1.掌握專業攝影知識及各種攝影器材的性能特點和使用方法，熟練使用單反相機和攝影器材，喜歡鑽研和學習各種拍攝技巧，有拍攝本地生活服務或文旅活動經驗優先； 2.有較強的創意能力，能夠創意各種風格和不同主題的拍攝場景；審美能力。	商務管理及法律	澳門/橫琴合作區	1
科技業	發現澳門科技有限公司	直播運營部	通訊服務類	1.編寫直播腳本話術，組品，提取產品亮點； 2.通過直播向客戶提供產品資訊，回答客戶相關諮詢並提供相應的建議，引導有購物需求的觀眾完成購物流程； 3.直播期間，即興發揮，調動粉絲。	無學科要求	澳門/橫琴合作區	9
科技業	華為服務（香港）有限公司-澳門分公司	澳門辦事處	資訊科技類	項目助理：協助專案經理進行專案交付（組織交流會，跟進問題處理和交付進展等）。	信息與通信技術 商務管理及法律	澳門	2
科技業	華為服務（香港）有限公司-澳門分公司	澳門辦事處	資訊科技類	存量助理：梳理澳門客戶存貨數量及狀態，跟進設備的維修保養期限，制定存貨計畫給售前，總代和夥伴，協助存量拓展。	信息與通信技術 商務管理及法律	澳門	1
科技業	愛達利控股有限公司	工程部	建築工程類	安裝及維修監控設備。	信息與通信技術	澳門	2

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
科技業	愛達利控股有限公司	市場拓展部	市場推廣類	推廣及介紹相關產品。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	新國都澳門有限公司	支付中心	前線營運類	1.維護現在客戶關係，提高與商戶的互動，促進業務交易； 2.整合資源，擴寬產品推廣管道，按公司發展政策拓展客戶資源； 3.終端機具產品安裝以及日常維護，給商戶提供技術服務； 4.達成公司產品的業務指標。	無學科要求	澳門	2
科技業	新國都澳門有限公司	產品部	客戶服務類	1.通過電話或網絡遠程等方式為客戶提供系統的技術解答及支援； 2.搭建系統，為客戶導入商品資料； 3.為客戶提供店舖運營相關的顧問式服務和解決方案。	無學科要求	澳門	2
科技業	新國都澳門有限公司	市場部	市場推廣類	協助執行線上/線下推廣活動，包括品牌宣傳、客戶拓展及活動支援。負責收集市場數據、分析目標客群，並維護客戶關係。	無學科要求	澳門	1
科技業	新國都澳門有限公司	市場部	後勤支援類	協助執行市場活動企劃、數據分析及宣傳素材製作。工作包含市場調研、競品分析、社群媒體管理、活動成效追蹤，並協調跨部門資源確保品牌策略落地。	無學科要求	澳門	1
科技業	萬訊行綜合設備有限公司	軟件開發員	資訊科技類	完整的Web專案開發經驗，軟體開發流程，資料結構與演算及計模式。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	萬高信息科技有限公司	技術部	資訊科技類	蒐集及分析客戶業務資料，深入挖掘用戶需求，根據開發流程，能獨立完成代碼開發工作。	信息與通信技術	澳門/珠海	1
科技業	維思科技有限公司	Technical	資訊科技類	Network/Security/Microsoft Support Services Trainee.	信息與通信技術	澳門/珠海	3
科技業	維思科技有限公司	Operations	後勤支援類	Office Admin Trainee.	商務管理及法律 信息與通信技術 社會科學	澳門/珠海	1
科技業	澳門通股份有限公司	客戶服務事業部	後勤支援類	1.負責內部文書工作，包括處理日常檔整理及存檔； 2.協助項目的跟進； 3.完成上級指派任務。	商務管理及法律	澳門	1
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	支付科技中心	後勤支援類	1.處理銷售相關文件（如報價單、合約、訂單、發票等）的準備、審核與歸檔； 2.維護客戶資料庫及銷售管理系統，確保資料準確性與即時更新； 3.協助營銷經理的客戶優惠推廣活動上架公司的營銷平臺； 4.收集競品動態、市場趨勢資訊，彙整供銷售團隊參考； 5.製作日/週/月銷售報告，協助主管追蹤。	無學科要求	澳門	2
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	品牌中心	市場推廣類	1.負責公司形象宣傳、品牌推廣等相關網絡推廣工作，擁有紮實文字撰稿能力； 2.負責協助完成公司微信公眾號、視頻號、小紅書等多個自媒體賬號的日常編輯與運營，提高用戶的關注度和粘性； 3.根據公司自身需求，及社會熱點結合，及時輸出高質量的自媒體內容； 4.協助主管完成視頻的主題策劃、腳本撰寫及後期剪輯。	人文及藝術社會 科學	澳門/珠海	1
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	高新科技中心	市場推廣類	1.客戶需求梳理； 2.資源銜接協調； 3.信息反饋與溝通。	無學科要求	橫琴合作區	1

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
科技業	顯騰科技發展有限公司	IT部	資訊科技類	崗位職責： 1.輔助網路項目的實施，解決實施中的技術問題； 2.提供網路優化建議，控制網路系統變更風險，排除網路隱患； 3.負責應急問題處理，解決網路系統及相關硬體設備故障；負責網路系統及相關硬體設備的定期維護、巡檢等； 4.輔助編制招投標文檔技術資料； 5.定期參與關於網路基礎知識、產品技術說明、解決方案撰寫的公司內部培訓。 任職資格： 1.學士及以上學位，計算機、網路工程等相關專業； 2.對路由器、交換機、防火牆等技術配置的工作原理有基礎認知； 3.能使用常見網路工具（如ping、tracert、ipconfig）進行網路連通性測試與簡單故障排查； 4.參與過校園網路實踐項目者優先考慮。	建築及工程信息與通信技術	澳門	1
科技業	顯騰科技發展有限公司	IT部	資訊科技類	崗位職責： 1.為網路安全產品線服務項目提供技術支援； 2.項目中網路、安全類產品的正常安裝、調測和維護； 3.輔助項目經理編寫項目的整體解決方案； 4.與廠家技術部門保持緊密溝通，瞭解廠商最新的技術動態，學習和掌握最新的技術知識； 5.負責各類安全問題和安全事件的跟蹤和分析。 任職要求： 1.學士及以上學位，計算機、網路安全相關專業； 2.瞭解網路安全及資訊安全要求標準； 3.掌握配置和故障排除的知識； 4.瞭解網路設備，包括交換機、路由器、接入點和WiFi控制器。	建築及工程信息與通信技術	澳門	1
科技業	顯騰科技發展有限公司	IT部	資訊科技類	崗位職責： 1.項目需求分析和方案制定； 2.代碼編寫及技術攻關，解決開發過程中的技術問題； 3.系統設計，如原型設計、資料庫設計等； 4.編寫項目文檔，如需求文檔、設計文檔等。 任職要求： 1.學士及以上學位，IT相關專業； 2.瞭解軟件開發流程，包括需求分析、編碼、測試及問題修復； 3.理解敏捷開發或Scrum基礎流程，能夠按照團隊計劃完成個人任務； 4.掌握JAVA/J2EE開發，Docker、微服務、雲平臺，系統集成或數據遷移等優先考慮。	信息與通信技術 建築及工程	珠海	1
科技業	顯騰科技發展有限公司	銷售部	客戶服務類	崗位職責： 1.瞭解行業動態，整合市場資訊，定期制定行銷計劃； 2.開拓目標客戶管道，達成銷售目標； 3.跟蹤和發掘客戶需求，提供完善的解決方案； 4.維護客戶良好關係，提升客戶忠誠度。 任職要求： 1.學士及以上學位，通信、電子工程、計算機科學或相關專業優先； 2.具備粵語及英文良好書寫和口語能力； 3.具備良好的客戶服務和銷售技巧，較強的商業分析和解決問題能力。	服務行業	澳門	1
航空業	中航（澳門）航空有限公司	規劃與監管部	後勤支援類	支援日常辦公室行政、董事會、股東會、內控監管及財務等工作。	商務管理及法律	澳門	1
航空業	明捷澳門機場服務有限公司	人力資源部	行政/人事類	1.維護和更新員工檔案; 處理員工的任何詢問; 2.準備人力資源信函、信件、表格和公告; 支援人力資源團隊的專案。	無學科要求	澳門	1

職出前程實習計劃2025
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	實習地點	崗位數量
航空業	明捷澳門機場服務有限公司	技術創新及設施項目部	設施管理類	1.協助和支援設施主任完成公司政策、要求、目的和目標； 2.協助管理記錄、維護和保留文件； 3.跟進部門的日常工作； 4.主管指派的任何其他職務。	無學科要求	澳門	1
航空業	明捷澳門機場服務有限公司	財務部	財務/會計類	1.協助財務總監處理日常事務； 2.分類、記錄及總結數字及財務資料； 3.編製與現金收入、應付和應收帳款以及損益等事項相關的報告和表格。	無學科要求	澳門	1
航空業	澳門航空股份有限公司	商務部-貨運	後勤支援類	貨運服務工作支援。	無學科要求	澳門	1
航空業	澳門航空股份有限公司	商務部-收益管理	後勤支援類	代理人訂座管理。	商務管理及法律	澳門	1
航空業	澳門航空股份有限公司	旅客服務部	客戶服務類	服務發展文案、資料分析和數據處理。	商務管理及法律	澳門	1
航空業	澳門航空股份有限公司	行政部	行政/人事類	日常行政支援，文件資料處理。	無學科要求	澳門	1
零售業	DFS Cotai Limitada	銷售部門	前線營運類	全方位銷售及支援技巧。	無學科要求	澳門	10
零售業	Hermès Asia Pacific Limited	Retail	前線營運類	Service Executive.	無學科要求	澳門	1
零售業	中免集團澳門一人有限公司	運營部	客戶服務類	提供卓越服務給每位顧客，支援每日店內運作。	服務行業	澳門	5
零售業	新八佰伴	銷售	前線營運類	1.產品銷售，日常店務工作，整理貨物和貨場等； 2.需輪班工作。	無學科要求	澳門	8
零售業	新八佰伴	客戶服務	客戶服務類	1.接待顧客並提供協助，解答顧客諮詢、跟進投訴等； 2.需輪班工作。	服務行業	澳門	2
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，資料歸檔、一般文書處理及電腦操作。	商務管理及法律	澳門	1
零售業	新八佰伴	電子商貿部	後勤支援類	1.線上購物平臺維護及協調相關活動； 2.跟進客戶意見、物流安排、數據及報告等； 3.中英文良好。	商務管理及法律	澳門	1
零售業	譽一鐘錶澳門有限公司	Retail	前線營運類	前線銷售工作，服務顧客，店舖管理工作。	無學科要求	澳門	2
零售業	譽一鐘錶澳門有限公司	Customer Relationship Management	客戶服務類	1.處理顧客要求； 2.處理及分析數據，為公司提供建議及計劃。	商務管理及法律 服務行業	澳門	1
合計							850