

2026 “職場體驗計劃” 實習崗位資料

序號	崗位名稱	崗位內容
1	店務員	<ul style="list-style-type: none"> • 保持商店（銷售區、收銀台、後台、儲藏室、儲藏室等）乾淨整潔 • 為內部員工和客戶執行清潔任務，包括杯子和盤子等 • 負責貨物進出倉庫的包裝/拆包 • 處理庫存轉移程序（進/出）和庫存驗證
2	餅房實習生	協助部門師傅處理日常糕餅製作等事宜
3	布草員/制服房實習生	處理酒店衣物布草的洗滌、整理、分配等
4	工程部實習生	協助部門工程師完成相關工作
5	管事部實習生	處理餐飲部的環境及用具清潔工作
6	管事實習生	<ul style="list-style-type: none"> • 負責協助所有廚房清潔員於所有廚房食品生產、餐具和垃圾收集區都能在衛生、消毒，清潔和安全方面保持最高標準 • 消毒，清潔廚房、餐具和垃圾收集區
7	餐飲實習生	<ul style="list-style-type: none"> • 清理餐廳的餐桌，整理和替換碟子、玻璃杯、器皿及調味料 • 傳菜、餐具擺設及保持取餐區域的清潔衛生
8	服務員 - 房務	<ul style="list-style-type: none"> • 清潔所有指定區域，包括但不限於：除塵，鋪床（如適用），撒污糟布草，吸塵，浴室清潔和消毒，內部窗戶清潔（若可觸及），補給房間用品 • 確保按照部門和福布斯標準清潔，供應和保養房間 • 報告房間維修以確保資產安全和上報遺失物品
9	倉務員 - 房務	<ul style="list-style-type: none"> • 確保存儲區域保持清潔整齊，嚴格遵守衛生，健康和規定 • 在樓層儲物室收集做房車，運送到指定收集站 • 完成補貨後，將做房車運送到指定的樓層儲藏室
10	服務員 - 制服房	<ul style="list-style-type: none"> • 負責公司的制服派發，收集和保養並負責試身，記錄，掃描制服並在制服系統中記錄狀態 • 檢查並將所有乾淨的制服掛在指定的運輸帶上 • 在外判洗衣公司收集污制服之前，準備好所有的污衣及送洗單，以供主任檢查
11	服務員 - 布草	<ul style="list-style-type: none"> • 負責公司內部和外部所有布草的派發和收集 • 負責對所有送出及交回給公司的布草進行點算 • 報告在布草房或其負責範圍內發現的遺失物品 • 保持布草區域和所有物流設備（手推車和洗衣袋等）的清潔衛生
12	服務員 - 衣帽間	<ul style="list-style-type: none"> • 根據公司標準操作程序存儲或協助客人取回個人物件 • 收集、標記、運送及協助客人取回行李，確保行李正確排放或存放 • 確保為客人提供優質的客戶服務，及時和禮貌地回應客人的詢問
13	服務員 - 員工餐廳	<ul style="list-style-type: none"> • 負責執行員工餐廳的日常工作 • 根據食品衛生及安全標準處理和存放員工餐廳內的食物 • 負責維持員工餐廳的清潔及衛生，補充員工餐廳的食物，飲品及餐具等

2026 “職場體驗計劃” 實習崗位資料

序號	崗位名稱	崗位內容
14	管事員 - 餐飲	<ul style="list-style-type: none"> • 負責清洗、擦亮餐具及廚具，維護廚房內所有的烹飪設備 • 負責清理垃圾，以確保廚房衛生符合標準要求及安全 • 具正確使用、處理和儲存清潔劑的知識
15	服務員 - 停車場營運	<ul style="list-style-type: none"> • 管理指定區域的停車和交通狀況 • 根據顧客停車時間，處理停車費用 • 記錄停放的車輛數量並預留所需的車位 • 為所有客戶提供停車選擇及相關資訊
16	辦公室助理	<ul style="list-style-type: none"> • 協助文書處理工作和協調辦公室日程，包括但不限於影印和文件歸檔等等 • 協助主管處理資料輸入及掃描資料等其他基本電腦操作 • 協助其他辦公室工作，如接待處接待同事，部門之間內部文件送遞等等
17	店務員 - 員工超市	<ul style="list-style-type: none"> • 協助點存、包裝貨品、理貨及上架 • 負責收銀、銷售貨品及倉務工作 • 負責店舖清潔、送貨和收貨
18	倉務員 - 供應鏈	<ul style="list-style-type: none"> • 協助核對數量驗收，將貨物放置於指定貨架或儲物箱，並按順序進行整理 • 依出庫單選貨，核對數量，列印並貼上標籤，將貨物移至暫存區 • 統計每日貨物搬運數據
19	送貨員 - 貨台運作	<ul style="list-style-type: none"> • 識別並提取交付的貨物 • 將貨物運送至最終收貨部門位置 • 協助用戶進行數量點算 • 完成貨物交接及簽收
20	服務員 - 郵件中心	<ul style="list-style-type: none"> • 在公司物業和不同場所之間收集和遞送郵件或包裹 • 對收到的郵件或包裹進行分類 • 協助維護和更新郵件記錄
21	花藝助理	<ul style="list-style-type: none"> • 負責清潔花藝工作坊，以達到和保持衛生標準 • 接收並處理鮮花貨物，將其妥善存放在冷櫃中 • 負責清理垃圾，清潔花瓶，工具，設備，容器，水桶和地面
22	廚房助理	協助食材準備，烘包或飲品準備，餐具收拾及清潔，他餐廳所需之協助
23	辦公室助理	<ul style="list-style-type: none"> • 中、英文電腦資料輸入 • 文件整理和歸檔 • 送遞文件
24	人力資源部協調員	<ul style="list-style-type: none"> • 負責中/英文資料輸入、整合和歸檔 • 送遞、複印、掃描和銷毀部門內相關文件 • 按部門主管安排，協調人力資源部相關的工作
25	倉務助理	<ul style="list-style-type: none"> • 點算庫存 • 搬運貨品 • 簡單資料輸入
26	餐飲服務員 - 員工餐廳	協助維持員工餐廳的整潔和秩序

2026 “職場體驗計劃” 實習崗位資料

序號	崗位名稱	崗位內容
27	廚房助理 (員工餐廳/中餐/西餐)	協助廚師準備材料，並為相關食材加工以作備用
28	制服房服務員	<ul style="list-style-type: none"> • 協助制服房之營運 • 整理制服 • 為有需要之制服作簡單縫補
29	管家部服務員 - 布草房	<ul style="list-style-type: none"> • 收集酒店內之布草並進行分類/摺疊 • 需用布草車將布草運送到指定區域
30	花卉營運部服務員	<ul style="list-style-type: none"> • 負責清潔及整理花材，裝飾花藝擺設等 • 負責保持工作環境整潔 • 紀錄、點算及分發日常工作之相關用品
31	康體部服務員	在後勤區整理及運送乾淨的毛巾至相應地點，並需填寫相關項目清單
32	穿梭巴士服務協調員	<ul style="list-style-type: none"> • 保持車廂內清潔 • 負責行李排放及搬運
33	郵遞中心助理	<ul style="list-style-type: none"> • 負責部門之間的郵件送遞及分發 • 負責外出送遞工作 (有車牌優先考慮) • 簡單文書工作、中/英文資料輸入
34	管家部服務員 - 物資補給	<ul style="list-style-type: none"> • 確保樓層清潔用品/洗漱用品物資有足夠庫存 • 為樓層房間準備清潔用品/洗漱用品物資
35	交通運輸部服務協調員	<ul style="list-style-type: none"> • 保持穿梭巴士車廂內清潔；負責行李排放及搬運 • 於停車場控制室監控車輛進出情況；記錄車牌號碼 • 為金光旅遊團隊進行簡單文書、及電腦(中/英)輸入工作
36	辦公室助理	簡單的文書處理，複製文件，協助與辦公室有關的簡單工作
37	酒店營運部實習生 (制服部)	<ul style="list-style-type: none"> • 分類及整理制服編號順序 • 套掛制服 • 摺疊廚帽和白色T恤 • 協助前櫃補充廚帽及圍裙 • 補充制服運輸帶的小鐵鈎
38	酒店營運部實習生 (花藝部)	清洗水果，協助分類花朵，花卉植物架有關的簡單工作
39	物業服務部實習生	協助與辦公室有關的簡單工作及協助同事一起開展與工程相關的工作
40	餐飲部實習生(影滙戲院)	保持影院的環境、設備及用具的整潔，以及按部門要求清洗餐飲用具以提供優質餐飲服務
41	餐飲部實習生(員工餐廳)	負責在指導區域進行清潔，確保地板的內部和外部保持清潔衛生，清潔已用餐後的桌子

2026 “職場體驗計劃” 實習崗位資料

序號	崗位名稱	崗位內容
42	資訊系統及科技部實習生	<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
43	餐飲培訓及傳訊實習生	<ul style="list-style-type: none"> • 輸入並維護部門培訓記錄 • 維護培訓日曆 • 協助上級安排培訓活動
44	保安部行政實習生	<ul style="list-style-type: none"> • 協助日常行政及文書工作，如資料整理、文件歸檔及資料輸入 • 支援部門日常運作，包括會議安排、內部協調及簡單溝通工作 • 依需求完成主管指派的其他行政支援任務
45	客房部實習生	<ul style="list-style-type: none"> • 負責補給客房部及倉庫用品 • 保持客房樓層平台及樓層後勤區清潔及整理等工作
46	餐飲服務實習生 (員工餐廳)	負責團隊成員自助餐區食品的供應，在必要時補充食品、飲料和餐具；此外，亦須保持團隊成員用餐區的整潔
47	人力資源部實習生	負責整理文件檔案，處理日常文書工作