

## 2026 “工作體驗活動” 實習崗位資料

序號	崗位名稱	崗位內容
1	助理員	協助中心日常運作、協助進行活動(例如手作坊)
2	管家部實習生	整理及分派布草到各樓層
3	人力資源部實習文員	人力資源部文書工作，必須熟練中英打字及Word & Excel基本操作
4	餅房實習生	協助部門師傅處理日常糕餅製作等事宜
5	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
6	工程部實習生	協助部門工程師完成相關工作
7	管事部實習生	處理餐飲部的環境及用具清潔工作
8	管事實習生	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 消毒，清潔廚房、餐具和垃圾收集區</li> </ul>
9	廚房實習生	根據部門主廚的指示，在所屬工作範圍內依照一貫的專業標準去準備各類食材，確保食物出品質素及製作依照餐牌及酒店標準
10	服務員 - 房務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 清潔所有指定區域，包括但不限於：除塵，鋪床（如適用），撤污糟布草，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</li> <li>• 確保按照部門和福布斯標準清潔，供應和保養房間</li> <li>• 報告房間維修以確保資產安全和上報遺失物品</li> </ul>
11	倉務員 - 房務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保存儲區域保持清潔整齊，嚴格遵守衛生，健康和規定</li> <li>• 在樓層儲物室收集做房車，運送到指定收集站</li> <li>• 完成補貨後，將做房車運送到指定的樓層儲藏室</li> </ul>
12	服務員 - 制服房	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 檢查並將所有乾淨的制服掛在指定的運輸帶上</li> <li>• 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</li> </ul>
13	服務員 - 布草	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 負責公司內部和外部所有布草的派發和收集</li> <li>• 負責對所有送出及交回給公司的布草進行點算</li> <li>• 報告在布草房或其負責範圍內發現的遺失物品</li> <li>• 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</li> </ul>
14	服務員 - 員工餐廳	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 負責執行員工餐廳的日常工作</li> <li>• 根據食品衛生及安全標準處理和存放員工餐廳內的食物</li> <li>• 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</li> </ul>

## 2026 “工作體驗活動” 實習崗位資料

序號	崗位名稱	崗位內容
15	管事員 - 餐飲	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 負責清洗、擦亮餐具及廚具，維護廚房內所有的烹飪設備</li> <li>• 負責清理垃圾，以確保廚房衛生符合標準要求及安全</li> <li>• 具正確使用、處理和儲存清潔劑的知識</li> </ul>
16	服務員 - 停車場營運	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理指定區域的停車和交通狀況</li> <li>• 根據顧客停車時間，處理停車費用</li> <li>• 記錄停放的車輛數量並預留所需的車位</li> <li>• 為所有客戶提供停車選擇及相關資訊</li> </ul>
17	辦公室助理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 協助主管處理資料輸入及掃描資料等其他基本電腦操作</li> <li>• 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</li> </ul>
18	倉務員 - 供應鏈	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 統計每日貨物搬運數據</li> </ul>
19	送貨員 - 貨台運作	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 識別並提取交付的貨物</li> <li>• 將貨物運送至最終收貨部門位置</li> <li>• 協助用戶進行數量點算</li> <li>• 完成貨物交接及簽收</li> </ul>
20	服務員 - 郵件中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在公司物業和不同場所之間收集和遞送郵件或包裹</li> <li>• 對收到的郵件或包裹進行分類</li> <li>• 協助維護和更新郵件記錄</li> </ul>
21	廚房助理	協助食材準備，烘包或飲品準備，餐具收拾及清潔，其他餐廳所需之協助
22	餐飲服務員 - 員工餐廳	協助維持員工餐廳的整潔和秩序。
23	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。
24	廚房清潔員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照部門標準清潔碗碟和廚房設備，對工作區域和所有食品生產區域進行清潔和消毒</li> <li>• 在爐灶及其他廚房設備及其周邊進行清潔工作</li> </ul>
25	制服房服務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助制服房之營運</li> <li>• 整理制服</li> <li>• 為有需要之制服作簡單縫補</li> </ul>
26	管家部服務員 - 布草房	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 收集酒店內之布草並進行分類/摺疊</li> <li>• 需用布草車將布草運送到指定區域</li> </ul>

## 2026 “工作體驗活動” 實習崗位資料

序號	崗位名稱	崗位內容
27	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
28	管家部服務員 - 物資補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保樓層清潔用品/洗漱用品物資有足夠庫存</li> <li>• 為樓層房間準備清潔用品/洗漱用品物資</li> </ul>
29	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
30	酒店營運部實習生 (制服部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 分類及整理制服編號順序</li> <li>• 套掛制服</li> <li>• 摺疊廚帽和白色T恤</li> <li>• 協助前櫃補充廚帽及圍裙</li> <li>• 補充制服運輸帶的小鐵鈎</li> </ul>
31	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
32	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
33	公共區域服務員 (環境衛生)	為酒店提供專業的清潔服務，確保酒店始終保持五星級的衛生標準
34	制服房服務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保制服房範圍內的運作有效而專業，持續地進行高質量的工作並維持工作環境的和諧</li> <li>• 對工作作出獨特的分配以維持高標準的優質服務</li> <li>• 隨時前往制服房的服務櫃位，以確保為員工提供迅速而有效的服務</li> <li>• 確保制服準確而有效地進行分類和標記</li> <li>• 對制服進行檢查以決定制服的是否需要進行修改或更替等的要求</li> </ul>
35	餐飲服務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助餐廳日常運作，負責接收點單及上餐，有效地為客人提供優越的餐飲服務</li> <li>• 確保用餐區、服務設備處於良好、整潔的狀況，符合公司的標準</li> <li>• 有相關餐飲服務優先考慮</li> </ul>
36	洗衣部實習生	負責把布草，床單和衣物分類並放入指定的手推車內，並運作所需洗衣設備等工作
37	客房部實習生	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
38	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