

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	MTEL電信有限公司	雲服務中心	資訊科技類	1. 收集、整理、清洗、標註、儲存及更新AI產品所需的多模態資料（如影像、語音、文字等），確保資料品質與規模。制定並最佳化資料標註規則，提升標註效率與一致性； 2. 根據產品需求選擇並調試機器學習/深度學習生成式模型，進行模型訓練、調參、效能評估與最佳化，提升模型準確度與穩健性； 3. 追蹤前沿演算等工作。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	MTEL電信有限公司	網絡操作與維護中心	資訊科技類	職責： 協助日常業務開通；業務系統的緊急維護或計劃變更執行；網絡數據的定期備份和更新和培訓和學習；與同事之間合作共進；聽從上級領導安排，對各項工作的執行效果負責。 要求： 學士學位或以上學歷，通信傳輸相關專業優先考慮；流利廣東話及普通話，普通英文；熟悉路由器等。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	MTel電信有限公司	市場調研員	市場推廣類	1. 針對本公司現有項目對市場環境進行調研，分析產品的潛在市場； 2. 收集產品及用戶需求等方面信息； 3. 統計及整理資料； 4. 負責項目的測試與調研工作； 5. 協助部門主管相關工作。	無學科要求	澳門	9
公共事業	MTel電信有限公司	工程技術員	工程類	1. 協助工程團隊進行管線「開井」查驗； 2. 對查驗結果比對、修正與完善GIS系統圖資，確保現場狀況與系統數據零誤差； 3. 協助部門主管相關工作； 4. 此實習崗位需具備「職安卡」。	建築及工程	澳門	2
公共事業	MTel電信有限公司	工程技術員 (通信/網絡工程領域)	工程類	1. 分纖箱編碼核實； 2. 分纖箱詳細位置核實； 3. 上升核實（垂直管線查核）； 4. 圖資繪製與更新； 5. 協助部門主管相關工作； 6. 此實習崗位需具備「職安卡」。	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	協助財務部日常運作，分析及錄入財務數據。	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	供水營運	工程類	協助工程人員日常運作，分析數據，討論施工方案等。	建築及工程	澳門	3
公共事業	澳門自來水股份有限公司	企業傳訊	傳訊事務類	協助公司企業傳訊工作，籌辦展覽及活動等。	人文及藝術 社會科學	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/問卷)	數據分析類	協助設計與客戶服務相關的問卷，並進行數據分析等工作。	理學	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	客戶服務部 (營運支援)	營運支援類	協助處理與賬單管理相關的業務及項目，及協助撰寫工作流程文件。	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/電力裝置)	數據分析類	認識大廈電力裝置，數據輸入及分析。智能電錶通訊及數據核查。	建築及工程	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	財務部	財務/會計類	協助所有與會計相關的日常工作及任務。	商務管理及法律	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	發電部	前線營運類	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	人力資源及可持續發展部 (招聘及培訓)	行政/人事類	協助招聘及培訓的行政文書工作（資料整理、場地設置、物資準備、出席記錄整理、培訓器材購置） 支援專項工作：共同管道培訓、技能評估、與勞工局合辦課程的籌備及證書製作 參與及協助籌備各實習計劃、培訓計劃結業典禮。	商務管理及法律	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 (分析及推廣)	行政/人事類	協助調研、分析工作（包括數據分析、資料整理及翻譯等）及支援工作（包括內部宣傳推廣、外勤活動等相關工作）。	商務管理及法律	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	資訊系統部	資訊科技類	OA及公文系統測試：參與系統功能與整合測試，追蹤並解決系統問題。 內聯網平台建置：支援內部門戶（Intranet）設計與部署，優化協作效率。 管理報表系統開發：整合多源數據，建置即時營運與管理報表。 文檔管理體系構建：實現文件儲存、權限控管與版本管理功能。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	採購及總務部 (營運支援)	營運支援類	就採購（包括工程廢料處理，設備全生命週期管理，危險性等） 相關的ESG潛在發展方向作出研究及探討。	建築及工程	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	採購及總務部 (數據分析)	數據分析類	報表設計與數據分析 - 設計、開發及維護專業商業報表，確保其清晰、準確且具實用性。利用Excel VBA/巨集、Power Query、數據透視表及進階函數建立自動化報表，以提升效率。 將多源數據整合至Excel中，進行數據清理、整合、分析及驗證。	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	資訊科技類	協助電力調度部系統工程科的日常工作及任務。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	監管事務及企業傳訊 辦公室	傳訊事務類	協助企業傳訊部舉辦的活動及相關寫作的工作。	人文及藝術	澳門	1
公共事業	澳門電力股份有限公司	輸配電部(工程)	工程類	協助工程師準備項目執行計劃及協助工程師監察進度並分配資源。	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)	數據分析類	協助進行資料處理及數據分析。	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 (資料整理)	工程類	協助電站資料整理及數據輸入。	建築及工程	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	數智創新	數據分析類	1. 協助收集、組織及解讀數據； 2. 使用統計技術進行數據分析，以及製作相關報告； 3. 明白客戶需求，協助製作業務提案。	商務管理及法律	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	商企方案	營運支援類	1. 為電訊服務，網絡安全，提供售前技術支援工作； 2. 處理項目相關問題，以及作風險管理； 3. 支援數據中心託管服務的日常運作。	信息與通信技術	澳門	1
公共事業	澳門電訊股份有限公司	零售產品策略及電子商務	業務拓展類	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. 管理線上平台操作。	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	業務拓展類	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	業務拓展類	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	數碼媒體	業務拓展類	1. 管理HomeMedia的內容及服務； 2. 製作用量報告，以及監測效率； 3. 管理及更新公司內部及外部的不同媒體渠道。	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	營運支援類	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. 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	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. 管理及監察系統與數據庫狀態； 2. 協助處理災難復修工作，及進行預警測試； 3. 處理意外事件及跟進修復工作。	信息與通信技術	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	客戶服務供應	客戶服務類	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
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，以及程序等方面的文件。	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	傳訊事務類	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。	信息與通信技術	澳門	1
其他	天職澳門會計師事務所	審計部門	財務/會計類	1. 協助正職同事處理審計工作； 2. 負責資料搜集、整理以及處理歸檔工作； 3. 處理上級交付的其他工作。	商務管理及法律	澳門	2
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
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	安老及復康院舍-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活動。	教育	澳門	2
社會服務業	澳門婦女聯合總會	政策研究科	數據分析類(議政及研究)	跟進澳門時事議政工作，撰寫文稿和參與政策研究，跟進市民求助及社區工作，一般行政及文書工作。	社會科學 健康及社會福利 商務管理及法律	澳門	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。	商務管理及法律	澳門	7
金融業	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, S. A	橫琴粵澳深度合作區分行	營運支援類	文書處理工作。	商務管理及法律	合作區	1
金融業	BANCO NACIONAL ULTRAMARINO, S. A	銀行運營部	營運支援類	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	澳門	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	協助大堂客戶服務及分工支援工作。	社會科學 商務管理及法律	澳門	15
金融業	中國光大銀行股份有限公司澳門分行	綜合管理部	行政/人事類	行政工作等。	商務管理及法律	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	中國建設銀行股份有限公司澳門分行	Treasury Division	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	中國建設銀行股份有限公司澳門分行	Risk Management Division	行政/人事類	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	澳門	1
金融業	中國農業銀行	綜合管理部	客戶服務類	接聽來訪者電話，登記來訪信件，整理單據，歸檔文件，接待來訪者，維護環境衛生。	無學科要求	澳門	2
金融業	中國農業銀行	公司業務部	客戶服務類	學習公司業務的理論，了解業務操作流程。	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	在銀行的營業廳對辦理業務的客戶提供幫助。	商務管理及法律	澳門	7
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	1
金融業	交通銀行股份有限公司澳門分行	金融科技部	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。	信息與通信技術	澳門	1
金融業	招商永隆銀行有限公司澳門分行	澳門分行	前線營運類	支援部門日常行政工作，包括報告/報表編製等。	商務管理及法律	澳門	2
金融業	東亞銀行有限公司澳門分行	營運部	營運支援類	綜合支援各部門日常工作。	商務管理及法律 理學	澳門	1
金融業	東亞銀行有限公司澳門分行	企業銀行部	前線營運類	協助整理文件，及後台文書工作。	理學 商務管理及法律	澳門	1
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司	業務支援部	營運支援類	Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department.	商務管理及法律	澳門	1
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司	零售銀行及財富管理部	客戶服務類	Perform administrative duties and customer service to support the smooth operations flows within the department.	商務管理及法律 服務行業	澳門	1
金融業	香港上海滙豐銀行有限公司	營運部門	營運支援類	Provide support and administrative duties for relationship managers to ensure smooth operations.	商務管理及法律	澳門	1
金融業	海通銀行澳門分行	Debt Capital Markets	數據分析類	DCM實習生將協助債務資本市場團隊進行債券發行的發起、結構設計及執行工作。該職位提供一級市場交易的實踐經驗，包括準備投標書、進行市場研究以及協助投資者路演。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	創興銀行有限公司澳門分行	零售銀行部	業務拓展類	零售產品研發，零售客戶營銷，零售市場營銷拓展。	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	Divisional Office	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	澳門	1
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Technology	資訊科技類	Provide support for bank's IT infrastructure.	信息與通信技術	澳門	3
金融業	華僑銀行（澳門）股份有限公司	Risk and Prevention	營運支援類	Support AML initiatives and assisting in identifying, managing money laundering and terrorism financing risks and relevant work within the Retail Bank	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	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

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	滴灌通（澳門）金融資產交易所股份有限公司	AI研發	資訊科技類	1. 負責核心系統研發交付及日常維護； 2. 要求掌握AI相關研發能力； 3. 熟練使用相關AI開發工具。	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	主要負責在各營業網點或部門提供支援性工作，如客戶服務、文書處理、數據整理、檔案歸納、電話外呼等。	無學科要求	澳門	30
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	授信審批部	行政/人事類	信貸資料整理、財務數據分析、風險評估協助、合規審查及系統與文檔處理等相關文書處理工作。	商務管理及法律	澳門	2
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	信用卡部	行政/人事類	數據分析、風險控管及客戶經營等相關文書處理工作。	商務管理及法律	澳門	1
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	銀行大堂服務引導、業務分流及相關文書處理工作。	商務管理及法律	澳門	4
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	投資銀行部	前線營運類	盡職調查協助、財務分析與建模、專案協作等文書處理工作。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	總務部	營運支援類	文書處理、物品管理、環境維護及支援協助等相關工作。	無學科要求	澳門	1
金融業	澳門國際銀行股份有限公司	企業客戶部	前線營運類	服務中小企業或大型公司客戶，協助處理融資、存款、外匯等業務。	商務管理及法律	澳門	1
金融業	澳門發展銀行股份有限公司	分行運營團隊	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	澳門	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	南灣分行	客戶服務類	協助分行員工處理銀行業務和提供客戶服務。	無學科要求	澳門	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	皇朝分行	客戶服務類	協助分行員工處理銀行業務和提供客戶服務。	無學科要求	澳門	1
金融業	澳門華人銀行股份有限公司	筷子基分行	客戶服務類	協助分行員工處理銀行業務和提供客戶服務。	無學科要求	澳門	1
金融業	澳門滙豐人壽保險（國際）有限公司	Macau Distribution & Customer	行政/人事類	Perform administrative duties to support the smooth operations flows within the department.	商務管理及法律 服務行業	澳門	2
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	負責個人銀行賬戶開立、年檢等資料審查；負責信貸業務的客戶准入、信貸系統操作；負責報表統計及其他銀行安排的工作。	商務管理及法律	澳門	1
建築業	CC Atelier de Arquitectura Lda	CC Atelier de Arquitectura (architecture design and construction)	工程類	Participation in architecture design and construction supervision.	建築及工程	澳門	3
建築業	CC Atelier de Arquitectura Lda	CC Atelier de Arquitectura (architecture designs and supervision)	工程類	Participation on architecture designs and supervision of constructions.	建築及工程	澳門	3
建築業	中交三航院澳門有限公司	工程管理部	工程類	土木工程技術員、機電工程技術員。	建築及工程 信息與通信技術	澳門	3
建築業	中國土木工程（澳門）有限公司	財務部	財務/會計類	資金管理、財務管理、預算管理、稅務管理等。	商務管理及法律	澳門	1
建築業	中國土木工程（澳門）有限公司	工程部(地盤工作)	工程類	建築設計、土木與機電設計、工程管理、品質監管、工料測量等。	建築及工程	澳門	5

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
建築業	中國土木工程(澳門)有限公司	综合事务部	行政/人事類	1. 向僱主及求職者提供澳門勞工法例諮詢; 2. 開展職業配對, 對接供需、跟進面試。	商務管理及法律	澳門	1
建築業	中國建築工程(澳門)有限公司	地盤工程部	工程類	負責地盤驗收、文件/材料處理、與業主/分判商/工人溝通等等。	建築及工程	澳門	3
建築業	中國建築工程(澳門)有限公司	地盤安環部	工程類	負責地盤安環工作。	建築及工程	澳門	4
建築業	中國建築工程(澳門)有限公司	地盤合約部	工程類	負責地盤合約部的基礎工作。	建築及工程	澳門	3
建築業	中國港灣工程有限責任公司	工程部	工程類	1. 協助收集整理及編寫資料文件; 2. 協助檢查施工工序, 監督問題整改; 3. 協助參與現場監督施工進度、質量和安全文明施工情況; 4. 協助處理日常溝通協調事項。	建築及工程	澳門	6
建築業	中國路橋工程有限責任公司	工程部	工程類	現場施工管理。	建築及工程	澳門	2
建築業	中德工程有限公司	工程部	工程類	協助建築及結構相關圖紙協調、現場施工品質控管及驗收工作、準備報審及施工文件、其他上級指派的相關工作。	建築及工程	澳門	1
建築業	建德合工程有限公司	工程部	工程類	負責協助上級跟進工地現場大小事項, 協助上級彙整文件、整理相關資料, 並管理相關文件與檔案, 協助上級處理相關行政作業。	建築及工程	澳門	1
建築業	建德合工程有限公司	財務部	財務/會計類	1. 審核財務單據、整理檔案、管理發票且及時入賬和存檔; 2. 處理公司銀行帳目, 及時跟進應收應付款項及往來賬; 3. 完成每月記帳; 4. 負責日常審核各項賬目、成本、費用和利潤, 定期編制財務報表。	商務管理及法律	澳門	1
建築業	建德合工程有限公司	外勤部	行政/人事類	負責各類文件的申報及跟進工作, 外出派送及交收文件。	無學科要求	澳門	1
建築業	晉利建築工程有限公司	項目部或維修部	工程類	記錄日常項目文書處理。	建築及工程	澳門	1
建築業	黃業雄蔡韻璇建築設計有限公司	行政及財務部	財務/會計類	1. 處理日常記賬; 妥善歸檔和控製文件; 2. 與財務主管協調, 發放款項; 3. 產生銷售訂單/採購訂單, 並與客戶溝通應收帳款事宜; 4. 協助處理總公司及子公司的帳務; 5. 視需要協助其他一般辦公室行政工作; 6. 管理與帳戶相關的行政事務, 例如訂閱、辦公用品採購等。	無學科要求	澳門	1
建築業	黃業雄蔡韻璇建築設計有限公司	項目部	工程類	1. 協助制定的專案計劃, 包括範圍、目標和時間表; 2. 支援團隊, 確保溝通順暢、任務分配合理; 3. 定期更新專案狀態、風險和問題。	建築及工程	澳門	1
建築業	黃業雄蔡韻璇建築設計有限公司	IT部	資訊科技類	1. 診斷和修復硬體或軟體故障; 測試和評估新技術; 2. 維護軟體許可、IT資產和使用者維修記錄; 3. 與第三方供應商合作解決複雜的IT問題; 4. 依照公司IT流程設定和安裝新的電腦、網路和軟體; 5. 根據公司要求建立使用者帳戶並管理存取權限。	信息與通信技術	澳門	1
建築業	新福港-權暉建築工程有限公司	工程部 (土木/結構/建築)	工程類	實習工程師(土木/結構/建築專業)- 懂得使用繪圖軟件、製作施工日報、協調現場施工問題及進度、與監理日常協調文件提交及與監理日常驗收。	建築及工程	澳門	1
建築業	新福港-權暉建築工程有限公司	工程部 (機電/機械)	工程類	實習工程師(機電/機械專業)- 懂得使用繪圖軟件、協調現場施工問題及進度、與監理日常協調文件提交及與監理日常驗收	建築及工程	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
建築業	達昌建築工程有限公司	工程部	工程類	1. 協助項目經理編製計算書； 2. 編製和報審施工方案、RFI、材料報批等工程文件； 3. 協助項目經理統計每期完成工程量和編製後加報價文件； 4. 發現施工期間的技術問題，並協助提出解決方案； 5. 向前線施工人員進行技術交底並說明設計要求，編製和提供施工深化大樣圖； 6. 負責工程現場驗收工作，跟進和處理	建築及工程	澳門	1
建築業	澳門景觀建築師協會	秘書處	營運支援類	助理景觀建築師。	人文及藝術 建築及工程 農業、林業、漁 業與獸醫學	澳門/ 合作區	2
建築業	鴻運工程有限公司	工程部	工程類	檢查現場工作進度及跟進項目經理分配的其他相關職責。	建築及工程	澳門	2
科技業	中國電信（澳門）有限公司	政企客戶部	資訊科技類	資通訊（ICT）方案協助：參與5G專網、雲端運算、大數據或物聯網（IoT）等專案建議書的初步擬定，協助將技術參數轉化為客戶易懂的商務方案。專線與網路標書製作：協助處理政府或企業採購「數據專線」、「寬頻服務」或「IDC機房託管」的招標文件，確保資質與技術規格準確無誤。垂直行業調研等。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	用友軟件（澳門）有限公司	高端實施部	資訊科技類	1. 協助用友專案實施交付，包括客戶調研、需求分析和實施解決方案的制定、業務培訓、方案測試及上線切換，能夠有效控制專案進度，按照專案計畫保證項目成功交付； 2. 深入瞭解客戶的業務，監控客戶系統應用情況，向客戶提供業務改善建議，說明客戶構建系統內部運營體系，為客戶提供系統的運營培訓； 3. 客戶關係等。	商務管理及法律	澳門/ 合作區	1
科技業	用友軟件（澳門）有限公司	高端客戶成功部	客戶服務類	1. 參與軟體專案（財務、資金、供應鏈、生產、HR等）的運維工作； 2. 與運維顧問一起進行客戶需求調研、制定實施方案； 3. 在運維顧問的指導下進行具體實施工作，負責系統上線使用及客戶培訓； 4. 為客戶提供日常業務支持服務。	商務管理及法律	澳門/ 合作區	1
科技業	易研信息科技有限公司	營運部	營運支援類	AI系統測試及需求整理、跨部門溝通、客戶對接及前期溝通。	無學科要求	澳門	1
科技業	金蝶軟件（澳門）有限公司	客戶銷售部	客戶服務類	1. 進行市場和客戶需求分析，挖掘潛在客戶需求； 2. 制定銷售報表，對項目作跟進分析並匯報； 3. 協助金蝶相關市場活動，高峰論壇，高層客戶邀請和引導。	無學科要求	澳門	3
科技業	金蝶軟件（澳門）有限公司	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. 協助專案組的培訓、文檔的編寫、報告撰寫等工作事項； 3. 協助客戶軟件系統的日常運維工作。	信息與通信技術 商務管理及法律	澳門/珠海	5
科技業	高樂智能科技有限公司	科研及開發	資訊科技類	前端（Front-end）： 主要工作是將設計稿轉化為用戶能在瀏覽器或App中看到的頁面，實現佈局、樣式、動畫和交互功能。 後端（Back-end）： 負責處理使用者請求、資料存儲、業務邏輯和系統安全。例如使用者登錄驗證、訂單處理、數據庫操作等。	信息與通信技術	澳門/ 合作區	2
科技業	高樂智能科技有限公司	新媒體	市場推廣類	拍攝，剪接，新媒體營運。	人文及藝術	澳門/ 合作區	1
科技業	高樂智能科技有限公司	營運	前線營運類	推廣及銷售。	服務行業	澳門/ 合作區	1
科技業	凱風電腦有限公司	Application Team	資訊科技類	負責與客戶溝通分析網頁系統架構及構建，分析及網頁開發設計，為客戶全面制定及展示各類型網頁系統方案，熱心為客戶解決電腦問題，具良好溝通技巧。	信息與通信技術	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	凱風電腦有限公司	Service Team	資訊科技類	負責一般資訊科技支援工作，包括電腦硬件、軟件及IT設備的安裝和檢測技能。工作範圍涵蓋終端用戶電腦、網絡設備、服務器、防火牆及雲服務系統。需進行系統重設和故障排除，具備獨立工作能力，參與項目實施，並需外出工作及與客戶溝通。	信息與通信技術	澳門	1
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。	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(監督)	工程類	1. 資料輸入，整理各類文件及書信； 2. 協助部門監督及跟進工程進度，需出入地盤； 3. 需要長短週工作。	建築及工程	澳門	1
科技業	博維資訊系統有限公司	工程部(安裝施工)	工程類	1. 負責安防監控、門禁系統、綜合佈線、報警等弱電系統的安裝及調試； 2. 專案現場安裝施工，協調等相關工作； 3. 協助專案經理做好的調試驗收工作。	建築及工程	澳門	1
科技業	博維資訊系統有限公司	行政部， 財務辦公室	財務/會計類	1. 記錄日常帳務； 2. 與供應商追蹤付款與收款的情況； 3. 支援審計工作。	商務管理及法律	澳門	1
科技業	博維資訊系統有限公司	業務顧問部	業務拓展類	1. 了解售前工作流程； 2. 了解網絡/系統/安全等供應商產品、技術； 3. 參與售前相關工作，例如概念驗證(POC)。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	博維資訊系統有限公司	專業服務部， 專業服務團隊	資訊科技類	1. 網絡自動化運維； 2. 網絡及硬件維護； 3. 團隊知識庫及項目資料維護。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	華為澳門	澳門辦事處 (人工智能方面)	資訊科技類	1. 與跨職能團隊合作，設計和構建滿足華為客戶不斷變化需求的人工智能計算基礎設施和通用計算解決方案。 2. 對客戶需求進行深入分析，能夠結合華為產品和解決方案、聯合夥伴ISV提供完整解決方案。 3. 交付的協商及合同簽訂等事宜。 4. 關注人工智能和高性能計算技術的最新趨勢和進展，並將其融入解決。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	華為澳門	澳門辦事處 (研究/解決方案方面)	資訊科技類	行業深耕與市場拓展- 深入研究博彩行業政策、客戶戰略及數位化轉型趨勢，洞察高價值場景(如智能安防、支付風控、客戶行為分析等)，結合華為ICT(含雲)能力，挖掘並牽引客戶投資機會，協助擴大華為在澳門博彩市場的份額。基於客戶購買點設計商業價值主張，傳遞華為解決方案對行業升級(如合規性)等。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	華為澳門	澳門辦事處 (調研/分析方面)	資訊科技類	1. 負責數通產品解決方案(e.g. WIFI, 交換機)的設計，協助客戶經理達成訂單目標、利潤目標，以及在關鍵績效指標上的有效增長。進行深入的市場分析，制定和執行銷售策略以最大化盈利，輸出符合要求的產品技術方案。 2. 負責各類產品市場的調研、分析工作，掌握目標市場動態並及時做出反應等。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	新國都澳門有限公司	市場部	市場推廣類	1. 負責公司新媒體內容拍攝，熟練使用單反相機，完成前期準備、中期拍攝及素材基礎整理，有相關拍攝經驗者優先； 2. 獨立完成新媒體內容腳本書寫，結合不同商戶屬性創意不同主題腳本，確保可執行性； 3. 協助團隊確定拍攝主題、收集行業案例，優化拍攝與腳本創作思路； 4. 負責視頻基礎剪輯，配合後期團隊工作等。	人文及藝術	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	1
科技業	新國都澳門有限公司	行政部	行政/人事類	1. 負責人事行政日常事務，高效處理各類文件文書，統籌內外溝通協調，保障事務有序推進； 2. 辦公室整體營運管理，規範前台接待、環境維護及設施保養，維持辦公環境高效運作； 3. 配合推動跨部門協作，支援各項業務開展； 4. 主動配合完成上級指派各項臨時及突發工作。	無學科要求	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	萬訊電腦科技有限公司	服務支援部 / 軟件業務開發部	資訊科技類	基礎程序，如整理數據、各類機具的學習認識，若有技術文憑，可在軟件開發、系統或網絡架構實際情況的了解。	信息與通信技術	澳門	2
科技業	萬高信息科技有限公司	技術部	資訊科技類	軟件開發。	信息與通信技術	澳門/珠海	1
科技業	維思科技有限公司	技術部 Technical	資訊科技類	在資深同事指導下，完成與部門技術相關的具體工作。	信息與通信技術	澳門/ 合作區	2
科技業	維思科技有限公司	Operations	行政/人事類	在資深同事指導下，完成與部門相關的具體工作。	無學科要求	澳門	1
科技業	澳門格努科技有限公司	智能機器人事業部 (軟硬體安裝/調試)	資訊科技類	負責專案現場AGV、堆垛機等物流自動化設備的現場軟硬體安裝、調試、故障排除、培訓及客戶維護。	信息與通信技術	澳門/合作區/ 珠海/ 肇慶	2
科技業	澳門格努科技有限公司	智能機器人事業部 (技術支持/方案實施)	資訊科技類	負責技術支持、客戶溝通及方案實施協作。	無學科要求	澳門/合作區/ 珠海	2
科技業	澳門格努科技有限公司	智能機器人事業部 (業務拓展)	業務拓展類	通過多管道開發商機，全程跟進專案交付並維護客戶關係。	無學科要求	澳門/合作區/ 珠海	2
科技業	澳門通股份有限公司	營運支援	營運支援類	1. 負責解答客戶關於澳門通卡、MPay功能使用、推廣活動及其他業務相關的日常疑問； 2. 協助部門整理及錄入客戶資料，確保信息的準確性與完整性； 3. 根據部門安排，處理其他臨時交辦的營運支援與行政協調類工作。	商務管理及法律 信息與通信技術	澳門	1
科技業	澳門新大陸萬博科技有限公司	運維科技中心	營運支援類	1. 負責客戶現場駐場支援，及時響應並處理產作，包括故品售後問題，保障設備正常運行； 2. 承擔產品售後維修工障排查、零部件更換及調試，確保維修質量與效率； 3. 管理售後備件庫存，做好庫存盤點、出入庫登記，保障備件供應充足且賬實相符； 4. 定期對產品進行檢修與維護，提前發現潛在問題並制訂解決方案。	信息與通信技術	澳門	1
科技業	顛騰科技發展有限公司	技術部(系統維護員)	數據分析類	系統維護員 職責： 1. 保障項目各個系統正常運行； 2. 部署與解決項目中各種數據庫與系統問題； 3. 負責對網絡攝像頭設備集中管控平臺的日常監控和維護，處理平臺告警事件等； 4. 對基本設備故障及網絡設備故障進行判斷處置； 5. 定期備份系統與數據庫。 要求： 1. 網絡工程相關專業； 2. 熟悉數據中心網路架構，熟悉資料網絡知識，需要監控和管理數據中心服務器，存儲數據庫等關鍵設備； 3. 熟悉Linux操作系統； 4. 基本英語對話； 5. 熟悉英文板windows系統，centOS系統，瞭解系統維護； 6. 瞭解交換機命令及調試H3C或cisco，有證書優先。 注：需24小時輪班。	建築及工程 信息與通信技術	澳門	5

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	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	穎騰科技發展有限公司	技術部(初級網絡安全技術員)	資訊科技類	初級網絡安全技術員 職責： 1. 為網絡安全產品線服務項目提供技術支持； 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。 要求： 1. 了解網絡安全及資訊安全要求標準； 2. 掌握配置和故障排除的知識； 3. 瞭解網絡設備, 包括交換機、路由器、接入點和WiFi控制器。 注：需24小時輪班。	建築及工程 信息與通信技術	澳門	5
科技業	穎騰科技發展有限公司	技術部(駐點網絡運維初級工程師)	數據分析類	駐點網路運維工程師 職責： 1. 負責對網路攝像頭設備集中管控平臺的日常監控和維護，處理平臺告警事件等； 2. 對基本設備故障及網路設備故障進行判斷處置。 要求： 1. 網路工程相關專業； 2. 熟悉網路架構及設備的運維管理； 3. 瞭解網路安全及資訊安全要求標準； 4. 具有H3CiMC平臺使用運維經驗或H3C相關證書優先考慮。 注：需24小時輪班。	信息與通信技術 建築及工程	澳門	5
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	酒店部(客戶服務)	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。	服務行業	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	酒店部(營運支援)	營運支援類	1. 於客房、公眾衛生、花房、制服部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及指導客房服務員和清潔員工作； 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方法。	服務行業	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	酒店部(行政支援)	營運支援類	1. 於客房、花房、制服或公眾衛生部等酒店後勤部門進行培訓實習，學習提供行政、文書等的支援工作及了解部門的營運模式； 2. 需與不同部門進行溝通及協調工作，培養良好的溝通能力及應變技巧； 3. 協助管理儲存室及庫存水平，確保用品供應穩定。	服務行業	澳門	4
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	餐飲部(餐飲服務)	餐飲服務類	1. 由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； 2. 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； 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工作。	服務行業	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	餐飲部(廚藝)	餐飲服務類	1. 由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。	廚藝管理	澳門	10

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	人力資源部	行政/人事類	1. 掌握大型綜合度假村中的人力資源部運作流程； 2. 接受相關知識培訓，並協助支援人力資源服務櫃台，為求職者及團隊成員提供優質諮詢與服務； 3. 協助人力資源部活動之籌備與執行，負責前期準備工作及現場支援； 4. 處理日常行政文書、數據輸入及檔案整理工作。	無學科要求	澳門	6
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	資訊科技發展部	資訊科技類	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	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	客戶關係管理部	數據分析類	1. 利用數據分析與機器學習模型開發自動化工作流，支援精準行銷策略； 2. 負責行銷活動流程的設計、開發、測試與後續優化； 3. 協助診斷並解決活動執行過程中的技術問題與流程瑕疵； 4. 維護並管理數據管道，支撐行銷活動所需的數據運算與串連。	信息與通信技術	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	推廣傳訊部	傳訊事務類	1. 協助團隊進行社交媒體平台的内容策劃與製作； 2. 關注社交媒體熱點及AI行業趨勢，充分運用AI工具輔助文案撰寫、圖像生成及影片構思，創作符合品牌目標的營銷内容，以提升線上互動率並增加客流量； 3. 與跨部門團隊協調内容創作及審批流程，並提供部門提日常營運之行政支援。	大眾傳播	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	內部審計部	財務/會計類	1. 協助審計團隊審核公司內部的會計及行政程序，確保各項運作符合永利既定政策及程序標準； 2. 學習並協助整理公司內部監控程序文件，初步了解各項風險評估量度； 3. 與其他部門聯繫，收集並初步整理財務及運行狀況的相關文件與數據； 4. 支援部門日常行政事務，協助審計報告的資料搜集、排版及基礎數據核對。	經濟及工商管理	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	收益監控審計部	財務/會計類	1. 收集與審核公司娛樂場各項收入數據，學習基礎審計操作，確保記錄的準確性； 2. 協助核對每日日記賬、運作報告及各項調節表，確保實際收益與系統數據吻合； 3. 學習如何根據部門及政府規管要求進行審核及合規匯報； 4. 支援部門日常行政事務，協助審計報告的資料搜集、排版及基礎數據核對。	經濟及工商管理	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	酒店會計審計部	財務/會計類	1. 協助處理日常財務數據及維護部門存檔系統，學習酒店會計運作流程； 2. 收集所有非娛樂場部門的日常運作票據，確保原始憑證完整； 3. 學習並協助將財務數據輸入相關會計系統，維護憑證完整性並進行數據複核，以確保數據準確性； 4. 支援部門日常行政事務，文件的分類、掃描及存檔管理。	經濟及工商管理	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	永利澳門有限公司	人力分配行政部	行政/人事類	1. 協助處理日常人力分配事務，學習如何優化勞動力配置以支持部門營運； 2. 收集團隊成員對更表提出的問題，並支援主管與相關部門經理進行初步的溝通與協調； 3. 負責準確且及時地處理各類文書與行政支援工作，確保數據錄入之準確性與時效性； 4. 確保以專業且主動的態度處理團隊成員查詢，協助解決相關訴求。	經濟及工商管理	澳門	1
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 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. 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	澳門	2
綜合旅遊 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，工作時間必須配合本司營運需要。 廚房： 需準備食材，包括切、清洗、去皮、剝碎、烹煮及裝飾等。	無學科要求	澳門	15

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 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，工作時間必須配合本司營運需要。	建築及工程	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	管家部(前線營運)	前線營運類	1. 為各部門之來電提供諮詢及分派調度服務； 2. 包括接聽及處理內部服務申請、收發及回覆電郵。	無學科要求	澳門	4
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	管家部(客戶服務)	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
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 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
綜合旅遊 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
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	盈利效益優化及分銷部	數據分析類	1. 收集並整理有關與酒店有關數據及報告； 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
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	人力資源部(行政)	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	澳門	4
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	人力資源部(分析)	行政/人事類	1. 整理並輸入人力資源相關數據； 2. 根據要求製作數據分析報告； 3. 協助人力資源項目/專案與相關行政作業； 4. 工作時間必須配合本司營運需要。	商務管理及法律	澳門	2
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	審計部	財務/會計類	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	澳門	2
綜合旅遊 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； 電腦及資訊科技專業。	信息與通信技術	澳門	2
綜合旅遊 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. 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	澳門	2
綜合旅遊 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，工作時間必須配合本司營運需要。	服務行業	澳門	13

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 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	澳門	10
綜合旅遊 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，工作時間必須配合本司營運需要。	服務行業	澳門	2
綜合旅遊 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，工作時間必須配合本司營運需要。	服務行業	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	金光旅遊	客戶服務類	1. 友善高效地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，工作時間必須配合本司營運需要。	服務行業	澳門	2
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 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	澳門	5
綜合旅遊 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，工作時間必須配合本司營運需要。	服務行業	澳門	4
綜合旅遊 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，工作時間必須配合本司營運需要。	無學科要求	澳門	5
綜合旅遊 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	1
綜合旅遊 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	澳門	5
綜合旅遊 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	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	迎賓服務部	前線營運類	1. 熟悉所有酒店服務/特色、及澳門本地景點/活動，以便準確回應客人的查詢； 2. 協助客人搬運行李到車輛/從車輛卸載行李； 3. 細心照顧和接送所有到達/離開金沙中國旗下酒店的客人； 4. 確保貴賓享受安全及愉快的旅程； 5. 在機場、碼頭以及行李提領區迎接貴賓。	服務行業	澳門	2

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	貢多拉之旅	康體服務類	1. 控制貢多拉的行駛速度與安全；協助遊客安全上下船； 2. 定時對貢多拉進行簡易清潔，維持良好衛生狀態； 3. 協助售票服務和記錄乘客人數、回答客人查詢，並準確介紹酒店相關設施和旅遊資訊。	服務行業	澳門	2
綜合旅遊 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
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	通訊及訂房部	客戶服務類	1. 以高效率、有禮及專業之態度接聽轉駁來電、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
綜合旅遊 休閒企業	金沙中國	房務部	前線營運類	專職管家範疇： 為賓客提供專屬服務，涵蓋諮詢、預訂、票務、導覽、及個人專屬安排（如餐飲體驗、休閒活動）；建立良好賓客關係，主動準備小驚喜或禮物，製造難忘或驚喜時刻以提升賓客體驗。 專職管家服務中心範疇： 負責透過電話或電子媒介為賓客提供遠程諮詢、預訂及結帳服務，並跟進客房佈置與清潔。行李服務範疇：	無學科要求	澳門	3
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	餐飲部	餐飲服務類	內容： 1. 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； 2. 以優質和專業服務接待客人及引領他們到合適的座位； 3. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準。 要求： 1. 需24小時輪班工作； 2. 能操流利普通話、廣東話及英語； 3. 具良好溝通技巧； 4. 具備侍酒/茶藝/五星級酒店餐飲知識優先考慮。	無學科要求	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	設施管理部	設施管理類	內容： 1. 負責記錄、監察相關系統/設備的運行及維護； 2. 協助團隊及外判有效地處理及執行日常維護、維修的工作； 3. 回應工作請求和相關的工作指令，向主管彙報工作的情況； 4. 按照標準操作程式，與所有其他部門人員密切合作； 5. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準。 要求： 1. 需24小時輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 需具備電腦操作知識； 4. 具相關學歷或技能證書優先考慮。	建築及工程	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	人力資源部	行政/人事類	內容： 1. 協助安排面試日程，並負責處理招聘熱線及相關查詢； 2. 負責對潛在候選人進行有效篩選及面試，確保招聘流程之專業性及準確性； 3. 協助及組織各類招聘活動，包括招聘會及職業博覽會。 工作要求： 1. 能操流利廣東話，普通話及英語； 2. 具良好溝通技巧； 3. 需具備電腦操作知識； 4. 具備人力資源相關的經驗優先考慮； 5. 具備相關五星級酒店的客戶服務經驗優先考慮。	商務管理及法律	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	車務部	前線營運類	內容： 1. 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； 2. 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； 3. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準 要求： 1. 需24小時輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 需具備電腦操作知識。	無學科要求	澳門	3
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	酒店客務部(前堂)	前線營運類	內容： 1. 負責協助前堂部的工作，確保整體運作暢順； 2. 以親切及專業的態度接待客人； 3. 以良好的溝通技巧回應客人的諮詢； 4. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準。 要求： 1. 需24小時輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 需具備電腦操作知識； 4. 願意長時間站立工作； 5. 具備相關五星級酒店的客戶服務經驗優先考慮。	無學科要求	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	酒店房務部(房務)	前線營運類	內容： 1. 按照工作指引及衛生標準維持所有樓層及客房的整潔； 2. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準； 3. 調度及監控客房相關系統工作任務，確保問題得到及時跟進及解決； 4. 就房務部相關事項與設施管理部、前堂部、客房送餐部及其他相關部門保持緊密溝通與協調； 要求： 1. 需24小時輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 需具備電腦操作知識； 4. 具備相關五星級酒店的相關經驗優先考慮。	無學科要求	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	貴賓服務部	前線營運類	內容： 1. 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； 2. 以良好的溝通技巧回應客人的諮詢； 3. 為客人提供卓越專業服務以達至福布斯五星級服務標準。 要求： 1. 需24小時輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 願意長時間站立工作； 4. 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	澳門	8

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	花藝部	前線營運類	<p>內容：</p> <ol 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>要求：</p> <ol 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經驗經驗優先考慮。 	無學科要求	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	水療中心	康體服務類	<p>內容：</p> <ol 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>要求：</p> <ol 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； 如具有認可的健身教練執照，或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經驗優先考慮。 	無學科要求	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	廚房部	餐飲服務類	<p>內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 需24小時輪班工作 能操流利普通話及廣東話； 具備廚房經驗或學歷優先考慮； 具備食物安全知識認證優先考慮。 	無學科要求	澳門	5
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	文化藝術部	市場推廣類	<p>內容：</p> <ol 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>要求：</p> <ol 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經驗優先考慮。 	無學科要求	澳門	10

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	數碼及資訊科技部	資訊科技類	<p>內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉相關電腦之操作； 2. 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； 3. 協助進行多媒體設計； 4. 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>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需24小時輪班工作 2. 能操流利普通話及廣東話，基本英語； 3. 需具備電腦操作及基本程式開發知識； 4. 能夠進行多媒體設計工作。 	信息與通信技術	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	娛樂項目營運部 (票務)	前線營運類	<p>內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 操作票務系統，支援前線客戶服務運作，並及時處理賓客查詢及相關需求； 2. 處理各類付款方式，包括現金及其他指定支付類型； 3. 準確處理預訂資料，確保系統記錄的完整性與準確性。 <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 需具備電腦操作知識； 4. 願意長時間站立工作； 5. 具備相關五星級酒店的客戶服務經驗優先考慮。 	無學科要求	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	娛樂項目營運部 (營運)	前線營運類	<p>內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與引導員協調，妥善安排賓客入場及排隊流程； 2. 為賓客提供清晰指引，引導其前往指定區域或座位，確保良好的賓客服務體驗； 3. 協助娛樂營運經理協調及執行多項活動安排，確保各項工作符合既定標準及時間表； 4. 監督檢票口及場館內部之安全措施與人流管控，確保活動期間賓客及工作人員的安全 <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 願意長時間站立工作； 4. 具備相關五星級酒店的客戶服務經驗優先考慮。 	無學科要求	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	美獅薈營運部 (市場活動策劃)	市場推廣類	<p>內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助制定及優化行銷活動與推廣策略，確保其與公司整體目標及客戶互動策略保持一致； 2. 協助製作、安裝及統籌各類宣傳物料與推廣用品； 3. 於活動及推廣期間提供現場支援，確保執行順利； 4. 分析行銷活動成效，並作出相應調整以持續優化活動效果。 <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能操流利廣東話，普通話及英語； 2. 需具備電腦操作知識； 3. 具備娛樂相關推廣活動之策劃及執行經驗優先考慮。 	人文及藝術 商務管理及法律	澳門	1

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 休閒企業	美高梅	美獅薈營運部 (會員支援中心)	市場推廣類	內容： 1. 負責會員服務中心的日常運作，確保服務流程順暢及高效執行； 2. 確保所有預訂程序以專業、準確及及時的方式妥善處理； 3. 保持專業形象，展現美高梅的品牌價值。 要求： 1. 需24小時輪班工作； 2. 能操流利廣東話，普通話及英語； 3. 需具備電腦操作知識； 4. 願意長時間站立工作； 5. 具備相關五星級酒店的客戶服務經驗優先考慮。	無學科要求	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部 (客戶服務)	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； 4. 清潔已用餐後的桌子； 5. 幫助客人落單。	無學科要求	澳門	7
綜合旅遊 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. 要求流利英語及中文（書寫及口語）。	商務管理及法律	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	餐飲部 (食物及烹調)	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序及食譜； 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。	無學科要求	澳門	7
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	物業服務部 (機器/設備)	設施管理類	1. 根據既定的時間表進行維修/維護的工作； 2. 管理及操作所分派的機器/設備或「主要系統」； 3. 跟據既定的政策及程序，對要求維護的設備，系統和機房之所需要的工具/材料/零件適當地進行核實、庫存和使用。	建築及工程	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	物業服務部(設備)	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	3
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部(前堂)	客戶服務類	1. 處理酒店前堂日常運作； 2. 協助客人辦理入住及退房程序； 3. 確保前堂按照公司標準營運及服務標準； 4. 需要輪班工作，包括通宵，週末和假期。	服務行業	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部(前台)	客戶服務類	1. 與酒店前台密切配合安排客人房間的清潔，夜床服務及餐前準備工作； 2. 負責酒店別墅的日常營運； 3. 以福布斯服務標準向貴賓提供服務； 4. 按照公司標準營運及服務標準； 5. 需要輪班工作，包括通宵，週末和假期。	服務行業	澳門	10
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	酒店營運部(大堂)	客戶服務類	1. 在大堂迎接客人； 2. 解答客戶查詢； 3. 處理客人行李寄存等工作。	服務行業	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	水療及康體部	康體服務類	1. 為客人登記使用康體設施等工作； 2. 解答客戶查詢； 3. 保持更衣室用品齊全及整潔。	健康及社會福利 服務行業	澳門	2

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 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. 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	澳門	1
綜合旅遊 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運營以確保順利及安全進行大堂； 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
綜合旅遊 休閒企業	新濠博亞娛樂	娛樂部(娛樂設施)	前線營運類	1. 負責娛樂設施的運作，門票銷售及為孩童創造歡樂體驗； 2. 樂於與客人互動及協助客人使用娛樂設施； 3. 在設施的排隊區域內協助人流控制； 4. 解答客人有關娛樂設施的問題； 5. 確保提供優質的服務體驗； 6. 確保客人遵守公司規定的規則和安全規定； 7. 需輪班工作。	無學科要求	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	會展營運(會展)	前線營運類	1. 瞭解，認識和實踐會展活動入場和撤場，日常運作和服務流程； 2. 進行活動製作與物流的各方面實踐培訓； 3. 活動期間提供現場支持，包括工作人員登記、賓客協助、協調活動後勤工作（地佈置、設備和物料）。	服務行業	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	會展營運 (銀河國際會議中心)	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MICE服務，日常運作和服務流程。	無學科要求	澳門	1
綜合旅遊 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。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； 2. 為客人提供良好的餐飲體驗。	無學科要求	澳門	25
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	餐飲廚藝	餐飲服務類	1. 在廚房各區域內根據標準流程準備和調味食物； 2. 協助廚師準備食材，使其參予產品開發及確保廚房的順利運作； 3. 參與管理食物的質量、品味、展示及食材申領； 4. 遵守標準和流程，按照食譜高效、經濟、衛生地為客戶準備食物。	無學科要求	澳門	3
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	編更	數據分析類	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	2
綜合旅遊 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	1
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	設施管理	設施管理類	1. 瞭解如何管理和監控建築設備相關系統以確保其有效運行； 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	2
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	資訊系統及科技	資訊科技類	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。	信息與通信技術	澳門	6
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	市場推廣事務	市場推廣類	1. 學習市場及品牌推廣活動的規劃與執行； 2. 進行問卷調查、報告整理和研究項目； 3. 收集並分析數據。	社會科學	澳門	2

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 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； 3. 處理入住客人的查詢及要求。	無學科要求	澳門	18
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	酒店營運(前堂)	前線營運類	1. 協助行李寄存和提取； 2. 行李運送及卸貨； 3. 與其他物業收發行李； 4. 車輛/巴士抵達及出發接待。	無學科要求	澳門	3
綜合旅遊 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； 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。	無學科要求	澳門	9
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	休閒及康體(水療)	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。	無學科要求	澳門	3
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	房務	前線營運類	1. 為客房部提供營運和行政支持，並執行日常工作； 2. 認真負責日常客房清潔工作，保持飯店和客房的整體清潔，同時提供無可挑剔的福布斯標準服務。	無學科要求	澳門	21
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	管家	前線營運類	1. 為指定的貴賓提供專業且個人化的服務； 2. 及時回應賓客的需求； 3. 透過超越賓客的期望和細緻周到的服務，確保賓客擁有難忘的體驗。	無學科要求	澳門	1
綜合旅遊 休閒企業	銀河娛樂集團	採購	營運支援類	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
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 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。	信息與通信技術	澳門	3
綜合旅遊 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	澳門	15
綜合旅遊 休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	銷售部	前線營運類	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
綜合旅遊 休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	設施管理部	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

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	供應鏈	營運支援類	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	2
綜合旅遊 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	澳門	1
綜合旅遊 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. 協助可持續發展部處理日常文書工作； 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
綜合旅遊 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	澳門	3
綜合旅遊 休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	職業安全健康部	行政/人事類	1. 協助職業安全健康部處理日常文書工作； 2. 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
綜合旅遊 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，為團隊提供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	3
綜合旅遊 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；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	20
綜合旅遊 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)	客戶服務類	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	澳門	5
綜合旅遊 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. 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
綜合旅遊 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. 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	10
綜合旅遊 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. 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	10

職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 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	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	保安部 (保安控制室)	營運支援類	1. 維護及監察保安部門禁系統、對講機及裝置； 2. 於緊急情況時監視及作協調溝通； 3. 為保安部營運隊伍提供協助及資訊； 4. 須輪班工作。	無學科要求	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	物流營運部	前線營運類	1. 按庫存運輸訂單要求揀選貨品，按數量驗證，打印及標貼標籤，將貨物堆放在暫存區； 2. 每日貨品搬運的統計及整理； 3. 須輪班工作。	無學科要求	澳門	2
綜合旅遊 休閒企業	澳娛綜合度假股份有限公司	防洗黑錢法遵部	行政/人事類	1. 準備中文及英文信件，包括翻譯； 2. 準備文件、報告和會議紀錄； 3. 與各業務部門協調，並協助所有相關合規工作之內容； 4. 執行部門內的其他行政職務。	無學科要求	澳門	1
航空業	中航（澳門）航空有限公司	規劃與監管部	營運支援類	日常行政工作。	商務管理及法律	澳門	1
航空業	澳門航空	財務部	財務/會計類	資料錄入，單據整理及報表生成管理。	商務管理及法律	澳門	1
航空業	澳門航空	維修工程部	工程類	實際參與機務維修工作，學習一般飛機維修工程類知識。	理學	澳門	2
航空業	澳門航空	商務部	數據分析類	收益管理、支持、代理人訂座管理。	商務管理及法律	澳門	1
航空業	澳門航空	客戶服務部	前線營運類	一般地面服務，客戶及商業應對。	無學科要求	澳門	1
零售業	DFS Cotai Limitada	銷售部	前線營運類	協助銷售工作。	無學科要求	澳門	10
零售業	愛馬仕亞太區有限公司	Retail	前線營運類	Responsible for all sales related activities in store.	無學科要求	澳門	1
零售業	新八佰伴	資訊科技部	資訊科技類	負責所有IT應用的部署、維護、開發、升級和支持； 收集和分析使用者需求； 進行可行性研究並撰寫文檔。	信息與通信技術	澳門	1
零售業	新八佰伴	銷售	前線營運類	產品銷售，日常店務工作； 整理貨物和貨架等； 需輪班工作。	無學科要求	澳門	5
零售業	新八佰伴	收銀	前線營運類	負責店舖日常收銀程序； 解答顧客查詢及處理店舖日常工作； 需輪班工作。	無學科要求	澳門	5
零售業	新八佰伴	電子商貿部	市場推廣類	線上購物平台維護及協調相關活動； 活動協調、跟進客戶意見、物流安排、數據及報告等； 中英文良好。	商務管理及法律	澳門	1
零售業	新八佰伴	童裝部	營運支援類	協助進行童裝類產品採購、選擇及下單； 準確記錄採購訂單、價格和交貨時間表； 中英文良好。	商務管理及法律	澳門	1



職出前程實習計劃2026
實習崗位一覽表

行業	澳門機構/企業名稱	實習部門/崗位名稱	崗位分類	實習職務內容	崗位學科要求	實習地點	崗位數量
零售業	譽一鐘錶澳門有限公司	Customer Relationship Management	客戶服務類	處理顧客關係工作，為營運部門提供支援，收集顧客資料作分析及提交優化方案。	服務行業 商務管理及法律	澳門	1
大健康產業	好利安製藥科學股份有限公司	Quality Control	前線營運類	協助進行實驗室每日之工作，如原材料、半製成品及製成品等進行基本化驗。	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 (澳門)	營運支援類	根據採購計劃起草訂單，發送訂單並跟進供應商訂單確認情況；根據生產進度和交付要求，協調交付時間；根據銷售需求使用有效的運輸方式；按照規範和標準審核採購合同及其他貿易檔，需要與供應商協調和溝通，最終簽署合同；依據供貨協議安排採購實務的費用結算定期匯總和分析費用支付報告，分析預估訂單數量。	商務管理及法律	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 (中山/澳門)	營運支援類	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；部分產品經銷存動態監控及庫存類比；參與產品供應方案制定和方案執行溝通；貨款和上游相關費用的審核、核對匯總及結算管理。	商務管理及法律	中山/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	營運支援類	業務發展規劃、經營計劃、行銷策略和日常經營計劃進行研究分析，定期收集整理相關資料；組織制定業務發展規劃和經營計劃、定期跟進、監控年度經營計劃的執行情況，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；完成業務管理體系的開發與建設；按要求完成相關的業務賦能培訓計劃。	商務管理及法律 健康及社會福利	澳門	1
大健康產業	張權破痛油中藥廠	質量部	營運支援類	1. 按流程執行產品監控與質量檢驗，並完成有關的質量文件。 2. 按時完成上級領導交辦的工作。	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	負責保健食品生產線正常運行，包含生產及包裝工作。	理學	澳門	2
大健康產業	種遠集團有限公司	質檢部	數據分析類	保證生產流程符合規範，確保產品質量合乎要求。	理學	澳門	2
大健康產業	德鎂國際商務有限公司	供應鏈管理部 (採購)	營運支援類	根據採購計劃起草訂單，發送訂單並跟進供應商訂單確認情況；根據生產進度和交付要求，協調交付時間；根據銷售需求使用有效的運輸方式；按照規範和標準審核採購合同及其他貿易檔，需要與供應商協調和溝通，最終簽署合同；依據供貨協議安排採購實務的費用結算定期匯總和分析費用支付報告，分析預估訂單數量。	商務管理及法律	澳門	1
大健康產業	德鎂國際商務有限公司	供應鏈管理部 (供應鏈)	營運支援類	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；部分產品經銷存動態監控及庫存類比；參與產品供應方案制定和方案執行溝通；貨款和上游相關費用的審核、核對匯總及結算管理。	商務管理及法律	澳門	1
大健康產業	德鎂國際商務有限公司	經營管理部	營運支援類	業務發展規劃、經營計劃、行銷策略和日常經營計劃進行研究分析，定期收集整理相關資料；組織制定業務發展規劃和經營計劃、定期跟進、監控年度經營計劃的執行情況，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；完成業務管理體系的開發與建設；按要求完成相關的業務賦能培訓計劃。	商務管理及法律 健康及社會福利	澳門	1
大健康產業	鏡湖醫院慈善會	工程部	工程類	工程技術人員實習，協助工程人員機械設備維修，冷氣，裝修， 自控等工作。	建築及工程	澳門	2
大健康產業	鏡湖醫院慈善會	口腔科	照護服務類	口腔科X-RAY拍攝，輔助制作種植修復，固定修復臨時義齒，輔助制作可摘局部義齒及正畸各類矯治器。	健康及社會福利	澳門	2
合計							850