



一、 計劃名稱：	永利酒店管理事業發展計劃
二、 合辦：	勞工事務局和永利澳門有限公司
三、 計劃簡介：	為培育本地人才，提供職業發展機會，勞工事務局與永利合作推出酒店管理事業發展計劃，透過“先入職，後培訓”方式，提供一系列的專業培訓及工作實踐。在完成 12 個月的培訓及通過後考核後，可晉升為“前堂高級接待員”、“前堂服務主任”或“客房部主任”。
四、 入職職位及名額：	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前堂接待員（12 名）</li> <li>2. 前堂服務副主任（5 名）</li> <li>3. 客房部副主任（5 名）</li> </ol>
五、 招募及甄選：	由勞工事務局公開招募及審查申請文件；由永利以擇優方式篩選錄用。
六、 申請日期：	2024 年 10 月 4 日至 10 月 10 日
七、 講解會及面試日期和地點：	2024 年 10 月 18 日，永利皇宮宴會廳（實際出席時間永利將以短信通知申請人）
八、 申請辦法：	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人須登入勞工局網站的計劃專頁進行網上報名；</li> <li>2. 完成填寫網上申請表格並上傳以下文件： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 有效澳門居民身份證；</li> <li>2) 大學畢業或以上學歷的畢業證書。</li> </ol> </li> </ol>
九、 確定錄取名單：	2024 年 10 月 23 日（企業將以電話通知錄取者）
十、 查詢：	電話：（853）8399 9821 勞工事務局 何小姐 電話：（853）8986 6222 永利招聘熱線 朱小姐

<b>參加資格：</b>	<b>前堂接待員</b> - 持有效澳門居民身份證； - 大學畢業或以上學歷； - 能操寫流利廣東話、普通話及良好英語。
<b>職務內容：</b>	1. 全面了解前堂接待的主要職能，包括客戶服務、客人登記入住、辦理退房手續、外幣兌換、房間分配等工作 2. 掌握不同部門的工作流程，如前台、房務控制、禮賓服務和貴賓接待等； 3. 在行業資深導師的指導下，學習《福布斯五星級酒店》服務標準及專業知識。

**前堂接待員 - 各階段培訓內容及培訓期**

<p align="center">第一階段 培訓期:12個月</p>	<p align="center">第二階段</p>
	<p align="center"><b>前堂高級接待員</b> 月薪 19,780 澳門元</p>
<p align="center"><b>前堂接待員</b> 月薪 16,760 澳門元</p>	<p align="center">計劃完成並獲晉升</p>
<p align="center">完成以下培訓+通過考核--&gt;</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 永利文化及核心價值觀</li> <li>2. 職業安全及健康守則</li> <li>3. 專業行為準則及規範</li> <li>4. 前堂部實務營運知識</li> <li>5. 酒店信息管理系統培訓</li> <li>6. 澳門職業技能認可基準課程(MORS)</li> <li>7. 致勝溝通之道培訓課程</li> <li>8. 營運簡報會演練技巧培訓課程</li> <li>9. 超凡主管技能訓練班</li> <li>10. 酒店及飲食業職安卡</li> </ol>	

<b>參加資格：</b>	<b>前堂服務副主任</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 持有效澳門居民身份證；</li> <li>- 大學畢業或以上學歷；</li> <li>- 能操寫流利廣東話、普通話及良好英語。</li> </ul>
<b>職務內容：</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握前堂服務部的不同工作崗位流程，如行李生，門僮，代客泊車服務等；</li> <li>2. 於培訓課程中，循序漸進學習督導技巧；</li> <li>3. 由行業資深導師帶領，學習及實踐高標準的五星級卓越服務。</li> </ol>

**前堂服務副主任 - 各階段培訓內容及培訓期**

<b>第一階段</b> <b>培訓期:12 個月</b>	<b>第二階段</b>
<b>前堂服務副主任</b> 月薪 16,500 澳門元	<b>前堂服務主任</b> 月薪 17,960 澳門元
完成以下培訓+通過考核-->	計劃完成並獲晉升
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 永利文化及核心價值觀</li> <li>2. 職業安全及健康守則</li> <li>3. 專業行為準則及規範</li> <li>4. 行李及代客泊車服務部營運實務知識</li> <li>5. 致勝溝通之道培訓課程</li> <li>6. 營運簡報會演練技巧培訓課程</li> <li>7. 超凡主管技能訓練班</li> <li>8. 酒店及飲食業職安卡</li> </ol>	

<b>參加資格：</b>	<b>客房部副主任</b> - 持有效澳門居民身份證； - 大學畢業或以上學歷； - 能操寫流利廣東話、普通話及良好英語。
<b>職務內容：</b>	1. 全面瞭解人力資源分配、工作安排、營運流程，以及管理技巧； 2. 於培訓課程中，循序漸進學習督導技巧； 3. 認識及學習五星級酒店房間的清潔質量及檢查基準。
<b>客房部副主任 - 各階段培訓內容及培訓期</b>	
<b>第一階段</b> <b>培訓期:12 個月</b>	<b>第二階段</b> <b>客房部主任</b> 月薪 22,450 澳門元
<b>客房部副主任</b> 月薪 16,500 澳門元	計劃完成並獲晉升
完成以下培訓+通過考核-->	
1.永利文化及核心價值觀 2.職業安全及健康守則 3.專業行為準則及規範 4.客房部營運實務知識 5.致勝溝通之道培訓課程 6.營運簡報會演練技巧培訓課程 7.超凡主管技能訓練班 8.酒店及飲食業職安卡	

\*勞工事務局保留對計劃章程的修改及解釋的權利