

你想前途-2020澳門大專學生實習計劃
實習崗位表

序號	實習專業	實習部門	實習工作範疇	優先條件
1	法律	人民法院	協助辦理案件記錄的工作和有關事項，並協助司法輔助工作。	熟悉操作辦公室軟件
2		檢察部	處理科室日常事務及協助開展工作。	--
3		公證處	協助做房產的繼承、贈與公證，委託公證以及出國的相關涉外等公證工作。	
4		法律及公證事務部	協助律師對日常法律事務及檔案作出專業處理。	
5		合規管理部	1.協助統籌公司及下屬單位的制度建設與管理(涉及法律的)工作； 2.協助上級完成對規章制度、經濟合同及重大決策的法律審核； 3.協助組織法律宣傳培訓工作。	
6		合規部	1.協助領導跟進法律與合規工作； 2.協助負責糾紛案件處理； 3.負責公司日常涉法事項。	
7	工商、管理、行政、金融、市場營銷	財務部	跟進數據匯總、單據整理、每月發單等。	
8			1.完成公司日常財務及稅務等相關工作； 2.跟進發票的購買、管理和審核； 3.編制會計、預算等報表。	財務、會計專業
9		採購部	更新供貨商資料，核對發票及文書工作。	企業管理、會計、財務等專業
10		倉務部	按規定做好零部件的進出口驗收、記賬和發放等工作。	物流管理相關專業
11		成本採購部	負責成本合約、招標採購等工作。	--
12		風險管理部	風險管理相關工作。	工商管理、經濟、財務金融專業
13		證件中心	1.接待市民辦理證件等業務； 2.協助客人使用自助辦證機。	行政管理等相關專業，以及具備良好英語能力
14		綜合部	行政及人事相關工作、整理檔案、發放物資及其他相關事項。	行政管理、檔案管理、中文、人力資源、工商管理等專業
15		行銷物管部	1.開展管轄區域招商管理工作； 2.制定區域招商政策、策略及招商方案，全力完成招商指標； 3.搜集、篩選有效客戶資訊，並做好前期招商服務工作； 4.協助部門領導負責各類招商合同的訂立、簽約等工作。	--
16		行政部	1.跟進檔案中心文件的收集、整理、編目、保管等工作； 2.做好系統的維護工作； 3.根據需要接收並整理其他分公司無歸屬的歷史檔案或文件資料。	檔案管理相關專業
17		行政人事部	1.協助人事部門完成招聘廣告發佈、簡歷篩選、應聘者預約及面試情況登記等相關工作； 2.協助整理部門會議資料及撰寫會議記錄。	人力資源專業
18		合規管理部	1.跟進公司的日常審計、內部控制工作； 2.協助實施公司內部專項審計及控制評價活動； 3.跟進有關審計、內部控制評價整改工作的落實與回饋； 4.協助組織審計、內控專項培訓。	財務、會計、工商管理等相關專業
19		開發綜合部	負責收集，整合資料以及行政等工作。	工商管理專業
20		零售部	顧客維護，客訴處理及銷售流程與分析。	零售管理、工商管理專業
21		審計部	協助審計工作。	會計或審計等相關專業
22		市場部	1.市場資料搜集及分析，以及協助執行品牌管理計劃； 2.參與制定及執行市場計劃。	工商管理、市場營銷等相關專業
23		投資管理部	1.跟進投資專案前期市場調研和可行性研究報告； 2.跟進投資專案進度。	金融、經濟、管理、市場行銷、國際貿易等相關專業
24		物流部	物流管理及系統操作等，包括物流調度、門店經營、客服等。	--
25		物業租賃管理部	負責文化宣傳及文字撰稿工作。	行政相關專業
26		信貸管理部	信貸管理部相關工作。	工商管理、經濟、財務金融
27		義工中心	協助開展義工服務的相關工作。	--
28		綜合部	協助處理辦公室的行政事務。	行政管理專業
29		綜合部/行政部	協助行政主管進行檔案收發、資料匯總及組織活動等。	
30		綜合管理部	1.落實辦公室日常事務、固定資產的日常管理與維護； 2.負責集體活動、會務接待。	

你想前途-2020澳門大專學生實習計劃
實習崗位表

序號	實習專業	實習部門	實習工作範疇	優先條件	
31	工商、管理、行政、金融、市場營銷	財務部	負責財務及相關工作。	金融專業	
32			1.銷售發票制單，側重轉賬憑證； 2.收款憑證的製單； 3.協助業務部門做好應收賬款的催收工作； 4.負責財務部的裝訂憑證、賬簿、報表等會計檔案管理工作。	財務、金融、經濟管理等專業	
33			1.完成公司日常財務及稅務等相關工作； 2.發票的購買、管理和審核； 3.編制會計、預算等報表。	財務、金融、經濟管理等專業	
34			策劃及執行部	協助活動策劃及執行。	熟悉活動統籌工作
35		工程部	APP推廣、市場調查及其他相關交辦事項。	市場行銷、廣告策劃等專業	
36		行銷中心	協助銷售經理開展工作。	公共關係、市場營銷專業	
37		活動統籌部	協助統籌會議及展覽活動。	熟悉活動統籌工作	
38		推廣部	協助市場經理的營銷及多媒體等營運工作，包括社交媒體平台及電商社群營運。	--	
39		客戶服務部	接聽公司客戶電話，回覆客人郵件，協助客戶解決各類問題。	市場行銷相關專業，以及具備良好英語能力	
40		零銷門店	推銷公司各類產品，協助完成銷售目標。	市場行銷相關專業	
41		市場推廣部	為品牌執行以線上推廣為主的任務。	市場營銷專業	
42		市場營銷部	1.協助線上平台的營銷、宣傳及執行工作； 2.處理與商戶的日常溝通及協調。		
43		天然氣銷售部	客戶諮詢及其他相關交辦事項。		
44		投資開發部	1.協助完成投資專案測算工作； 2.協助編寫公司投資分析報告； 3.協助公司投資專案的商談及跟進等； 4.負責目標專案市場調研及分析報告。	金融、經濟、會計、法學等相關專業	
45		業務部	1.負責與客戶接洽、合同談判、產品生產協調、售後服務等工作； 2.負責潛在客戶開發和客戶前期服務工作； 3.負責市場行情分析，採購和外銷產品資訊的搜集和整理工作； 4.對供應商品質、交付的監控，及時處理相關問題。	市場行銷、國際貿易專業	
46		營運拓展部	協助公司活動、項目策劃及執行。	市場營銷專業	
47		會展、旅遊、酒店管理	旅遊中心	向客人介紹、推介旅遊產品、協助辦理報團、訂票等業務。	旅遊管理等相關專業，以及具備良好英語能力
48			會展部	1.處理與客戶的溝通及協調的工作； 2.收集和整理有關與展覽相關的資訊資料及項目檔等； 3.撰寫展覽或活動前期所需之文書或稿件； 4.當展覽舉行期間，需要在現場協助及處理現場的突發狀況。	會展、旅遊娛樂管理專業
49			會展協調部	聯絡客戶有關額外公佈及佈置。	會展相關專業
50			活動協調部	跟進活動及宣傳工作。	
51	酒店前台		接待工作，包括登記入住及退房，解答客人諮詢等。	酒店管理專業	
52	酒店銷售部		接聽旅行社、客戶訂房電話、生成訂房單、整理報表等。	酒店管理	
53	社群營運部門		協調不同大小社群活動計劃運作及執行。	會展及活動管理、旅遊或管理專業	
54	項目部		1.處理與客戶的溝通及協調的工作； 2.收集和整理有關與展覽相關的資訊資料及項目檔等； 3.撰寫展覽或活動前期所需之文書或稿件； 4.當展覽舉行期間，需要在現場協助及處理現場的突發狀況。	會展相關專業	
55	銷售部		銷售相關的文書工作。	會展、媒體、新聞、酒店、旅遊或相關專業	
56	專案組		跟進專案運營管理、展台搭建、嘉賓酒店住宿安排等。		
57		協助會展專案文案策劃、宣傳報導等文字性工作。			
58	其他(計算機、體育、教育等)	電腦部	負責編程，維護系統等相關工作。	計算機專業	
59			軟硬體維護以及內部使用軟件的開發、測試與管理。	熟悉編製數據庫，以及具備軟件開發基礎能力	
60		電腦及市場部	編寫程式，市場推廣，AutoCAD繪圖，電子工程。	電子工程及編程專業	
61		公司訊息部	協助電腦部門相關工作。	計算機專業	

你想前途-2020澳門大專學生實習計劃
實習崗位表

序號	實習專業	實習部門	實習工作範疇	優先條件
62	其他(計算機、體育、教育等)	建設與運營管理股	協助處理建設與運營管理股日常事務、開展工程建設、竣工驗收相關管理工作。	機電一體化類專業，以及熟悉操作辦公軟件
63		健身教練	與客人溝通，協助教練的日常工作(團體課程，私人訓練課程等)。	熟悉健身，習慣運動
64		教師發展中心辦公室	協助教育文案策劃、資訊資料處理、文稿材料撰寫。	--
65		社工中心	協助開展義工、社工相關工作。	--
66		運營管理部	1.協助公司資訊化平台建設專案，業務流程優化； 2.協助公司採購供應鏈平台構建與應用； 3.協助資訊化專案立項報告編制，制定專案工作計畫； 4.協助負責整理需求分析，形成面向開發人員的需求文檔。	計算機專業
67		教育部門	協助做好全區各級各類學校德育、體育及藝術教育、衛生與健康教育等工作。	具有教育專業知識以及熟悉操作辦公軟件
68		資訊科技部	負責資訊管理等工作，並透過用戶建立與維護，設置配置與故障排除等。	計算機專業
69		設計、廣告、新聞及傳播	行政部	1.負責辦公室日常管理，物資分配、資產登記； 2.辦公室區域環境衛生、綠化； 3.文件的收發處理及歸檔。
70	設計部		負責協助項目的平面設計。	設計專業
71			1.協助公司的廣告、活動、宣傳及推廣項目的設計； 2.與客戶討論並修改佈局和設計，協助跟進及製作輸出的流程； 3.協助校對客戶檔案及修改稿件。	設計或廣告創意相關專業
72	市場及推廣部		1.負責項目廣告平面設計，包括電子橫額，字體，商標，宣傳畫報； 2.獨立負責廣告創意設計，包括部分視頻的簡單加工。	設計專業，以及具有良好的美術基礎，精通PS，AI等設計軟件
73	營運拓展部		協助公司宣傳廣告設計。	設計專業
74	運營部門		1.協助微信公眾號等新媒體平台文章撰寫、編輯和推送； 2.執行微信等新媒體行銷線上活動，實施並評估效果； 3.收集用戶反應，即時掌握和善於挖掘素材。	設計、新聞傳播等專業
75	製作部		媒體製作的相關工作。	新聞傳播、平面設計、動畫製作等相關專業
76	社群營運部門		文案策劃（Facebook/公眾號/網站）及營運。	新聞傳播、會展及管理專業
77	市場部		1.獨立完成相關創意策劃文案的撰寫，如產品策劃文案，品牌宣傳文案，網絡新聞稿，廣告文稿等； 2.完成項目階段性活動策劃方案； 3.負責微信公眾號運營，微信群的文案策劃工作。	公共關係、新聞傳播、旅遊會展專業，以及具有優秀的文字功底及成熟的撰寫能力，熟練使用辦公室軟件
78	市場科		為品牌開發線上及線下的整合傳播方案以及部分方案的實施。	新聞傳播專業
79	土木工程、建築及機械		工程部	1.整理和更新數據庫中的數據； 2.與其他工程師合作設計和開發工程解決方案； 3.根據規格製作CAD，準備建設項目的檔案和指南； 4.協助準備招標文件和圖紙。
80		1.定期對設備設施檢查和維修； 2.對設備設施與維修工作有完善管理方案。		土木工程及建築等專業
81		負責工程相關工作。		土木工程專業
82		協助專業工程師開展工作。		
83		建築工程部	工程計劃編製、管理及監察。	
84		規劃服務部	協助準備建築設計資料（如圖紙等）及建築相關文件。	建築專業
85		設備管理部或機場工程部	整理設備；檢查維護管理，項目檔案及其他相關交辦事項。	設備管理、電氣工程、設備安裝、化學工程與工藝、石油工程、油氣儲運工程、自動化、機械等專業
86		設計部	協助專業設計師開展工作。	建築、土木工程專業
87		實驗室	混凝土配比、生產、製作、試塊養護及試壓。	--
88		天然氣工程部	工程檔案整理及其他相關交辦事項。	工程類專業
89		運營管理部	跟進專案發展管理等工作。	土木工程及建築等相關專業

你想前途-2020澳門大專學生實習計劃
實習崗位表

序號	實習專業	實習部門	實習工作範疇	優先條件
90	醫護	臨床護理科室	協助護士進行護理專業實習。	護理專業
91		臨床科室		
92			協助門診，查房等工作。	臨床醫學專業
93		臨床醫療科室		臨床醫學、中醫學專業
94		藥物調配科室		協助藥物調配等工作。

鳴謝（按筆劃排序）

LCI律師事務所
 中國工商銀行(澳門)股份有限公司
 生活計劃有限公司
 江門市新會區江門站建設管理委員會
 江門市新會區教育局
 江門市新會區青葵社會工作服務中心
 江門市新會區人民法院
 江門市新會區人民醫院
 江門市新會區司法局
 江門市新會區義工聯合會
 江門市新會區中醫院
 有間文化創意產業有限公司
 匠品設計及策劃有限公司
 宏益汽車有限公司
 吳淦記建築有限公司
 東西匯（橫琴）發展有限公司
 怡豐混凝土有限公司
 盈栢製作有限公司
 南光石油化工有限公司
 南光文化創意產業有限公司
 南光物流有限公司
 南光置業有限公司
 派意市場推廣服務有限公司
 致富燈光音響科技有限公司
 盛豐珠寶金行
 盛世集團控股股份有限公司
 誠廣告創作有限公司
 匯博顧問有限公司
 新濠博亞娛樂
 新會區人民檢察院
 廣東恒生會計師事務所有限公司
 廣亮物業投資發展有限公司
 賢達國際投資發展
 澳匯展覽有限公司
 澳門彩虹集團
 澳門綠洲文化投資有限公司
 澳門啤酒有限公司
 澳門有線電視股份有限公司
 澳門中國旅行社股份有限公司
 澳門中旅（國際）酒店管理有限公司
 澳門專業顧問有限公司
 澳運國際有限公司
 繆思創意科技有限公司
 鏢有限公司
 顯意會議展覽顧問有限公司
 讚娛樂製作有限公司