2020年「青春黃埔行」港澳高校學生社會實踐活動（澳門專場）崗位一覽表

序號	實習範疇	實習部門	實習工作內容	優先條件
1	工商、管理、行政、金融、市場營銷	人資行政部	1.協助簡歷篩選、面試安排工作，如電話邀約、面試接待，有機會旁聽面試； 2.參加校園招聘會、宣講會等； 3.根據內部招聘需求，挖掘內推資源，協助舉辦內推活動； 4.完成上級交辦的其他任務。	人力資源管理專業； 懂PS、PR、AE等設計軟體。
2			1.簡歷初步篩選，面試人員的通知與接待； 2.各項人事表單和資料的整理和錄入； 3.日常人事檔案的整理和存檔； 4.領導交辦的其他工作事項。	人力資源管理專業； 熟練使用Microsoft辦公軟件。
3			1.協助簡歷篩選、面試安排工作，如電話邀約、面試接待，有機會旁聽面試； 2.資料整理與分析； 3.完成其他上級安排的工作任務。	人力資源管理專業； 熟練使用Microsoft辦公軟件。
4			1.負責職能部門的招聘、培訓、人才發展、員工關係等各方面的工作； 2.協助職能部門搭建可持續發展的人才梯隊； 3.根據職能部門實際情況，為其提供專業的人力資源解決方案和政策諮詢； 4.工作流程的持續優化。	人力資源管理專業。
5			1.服務大廳現場及線上接待、答疑、指引、人事證明開具； 2.入職手續辦理及檔案資料管理、員工轉正、調動、離職流程跟進及手續的辦理； 3.培訓並監控HRBP按制度流程開展轉正、調動、離職等工作，分析流程資料； 4.協助推動人事資訊系統落地實施，處理日常運營中常見的問題。	人力資源管理專業。
6			1.參與推動分院和部門培訓開展與實施； 2.定期收集、匯總和分析培訓資料，回饋評估效果； 3.配合部門其它工作安排。	人力資源管理專業； 1.熟練使用Microsoft辦公軟件； 2.具備培訓策劃及宣傳設計能力；
7		人力資源部	辦理入職手續、協助組織培訓、篩選員工招聘簡歷。	人力資源管理專業； 熟練使用Microsoft辦公軟件。
8		行政人事部	1.協助簡歷篩選、電話邀約、安排面試； 2.協助處理新員工入職手續辦理； 3.協助整理員工考勤； 4.協助重大會議或接待會務支持。	管理相關專業。
9		創業服務部	1.協助跟進招商相關事項，跟進物業相關事項； 2.協助完成孵化器申報與資質認定工作； 3.做好各類專案申報材料整理和報送； 4.協助入駐企業服務事項，跟進企業服務專案工作。	熟練使用Microsoft辦公軟件。
10		綜合辦公室	1.協助行政及人事事務相關工作； 2 . 協助人事招聘、應聘及面試； 3.協助做好企業文化建設相關工作。	行政、人力資源、工商管理、新聞傳播、檔案管理相關專業； 熟悉操作辦公室軟件、具備良好的文字功底及撰寫能力。
11		秘書處	策劃組織志願服務活動、撰寫活動方案、秘書處日常工作。	社會學、社會工作、心理學、管理學相關專業； 良好的寫作能力、熟練使用Microsoft辦公軟件。
12		財務部	1.負責各類票據的保管及簽發，協助編制各類財務報表及財務資料； 2.協助出納完成銀行各類工作； 3.完成財務領導交待的工作； 4.協助完成公司部分行政、人事工作。	財經類專業； 熟練使用Microsoft辦公軟件。
13			1.輔助完成月度、季度費用結帳，統計及分析費用情況； 2.整理財務檔案資料，進行合理分類、歸檔； 3.完成上級交辦的其他任務。	會計相關專業。
14		銷售拓展部	1.合同等相關文檔的簽訂、續簽以及管理，確保合同流程合規，做好台帳整理； 2.負責新老合作商家主資料在系統的維護，保證資料的準確性，做好主資料台帳整理； 3.完善以及不斷優化本崗位規章制度和操作流程與規範，做好銷售的後臺支援； 4.簡單的資料整理、分析以及輸出、跨部門和集團之前的溝通。	熟練使用Microsoft辦公軟件。
15		市場部	協助部門日常工作。	經管、金融會計類專業； 寫作能力強，工作細緻。
16		市場行銷部	參與制定、執行市場推廣方案。	市場行銷相關專業； 熟悉市場行銷有關知識。

2020年「青春黃埔行」港澳高校學生社會實踐活動（澳門專場）崗位一覽表

序號	實習範疇	實習部門	實習工作內容	優先條件
17	工商、管理、行政、 金融、市場營銷	市場公關部	1.策劃產品促銷、會議論壇等活動，聯動其他部門開展產品推廣活動，對接片區組織的需求，統籌活動在各區域的落地，對資料進行效果評估； 2.內容文稿輸出，新媒體運營管理。	市場行銷、傳播專業； 懂PS、PR、AE等設計軟體。
18			1.協助行銷廣告專案資料收集，跟進專案運營； 2.負責專案複盤資料整合； 3.能夠熟練運用辦公室操作軟體。	
19		招商部	1.負責招商現場目標客戶的接待工作以及專案的推介工作； 2.負責目標客戶的開發和跟蹤服務工作； 3.負責客戶檔案的建立及接待情況的登記工作。	金融、 市場營銷專業。
20			1.制定調查計畫； 2.按計劃分區域進行實地考察，收集資訊； 3.通過多管道多途徑的方式收集及整理市場訊息； 4.協助完成調查的後續工作。	
21		採購部	協助採購運作進行商城內相關採購工作，包含訂單跟進及供應商、需求部門溝通。	溝通協調能力佳，學習能力佳。
22			協助庫房合同整理、蓋章及資料整理等事宜。	有細心、耐心，學習能力佳。
23			協助商務崗進行採購結算覆核等支援工作，可以熟悉採購流程。	
24		風控部	協助風控經理對項目進行財務盡職調查（法律盡職調查）、配合投資經理進行投後管理工作。	會計、法律、經濟專業； 熟悉操作辦公室軟件、具備良好的文字功底及撰寫能力。
25		科學城總部	1.協助管理各類票據、印章、證照及銀行帳戶資料； 2.做好記帳付帳報帳工作，獨立操作全盤帳務、編制財務報表，一般納稅人電子報稅、個人所得稅申報。	財務、會計相關專業。
26		投資部	協助投資經理進行專案盡職調查、行業調研、投後管理等相關工作。	經濟、電子學、電腦科學專業； 熟悉操作辦公室軟件、具備良好的文字功底及撰寫能力。
27		物業部	1.協助物業經理對接各專案園區物業工作； 2.負責專案安保、保潔等人員排班及考勤； 3.負責分工範圍內的客戶投訴、客戶需求的受理，增強客戶的滿意度； 4.擬定、製作並向客戶派發或公佈各類信函、簡報，做好資訊的宣傳推廣。	工商、管理、行政、土木工程、建築專業。
28		大件物流部	1.協助大件物流部門內部後勤日常工作的對接與工作追蹤； 2.協助提升部門內部行政服務品質； 3.員工服務活動策劃及開展。	熟練使用Microsoft辦公軟件。
29		策劃發展部	1.協助開展園區及產業政策宣傳策劃及推廣實施； 2.協助收集、調研、統計同行業有關資訊，為招商提供決策資訊； 3.協助組織並參與園區開展的各項建設活動，與園區企業建立良好的合作關係。	--
30		資產運營管理部	1.協助部門經理開展公共關係、招商推廣工作； 2.為品牌項目執行市場推廣為主的任務； 3. 協助與客戶接洽、合同談判、投資合作協調及服務工作； 4.撰寫招商相關的文書工作。	公共關係、市場行銷、國際貿易、新聞傳播專業； 熟悉操作辦公室軟件，具備一定市場推廣策劃、招商文案撰寫能力。
31	設計、廣告、新聞及傳播	企業文化部	協助完成博物館宣傳、科普、研學旅行、文創產品開發等工作。	博物館、新聞傳播、藝術設計類專業； 精通專案策劃、產品設計、採編。
32		運營管理部	1.負責協助活動的策劃、執行工作； 2.協助整合各方資源，確認和執行活動方案，把控管理活動全部流程及細節； 3.協助新媒體平台開展內容選題、圖文編寫，基本運營與維護； 4.對活動的各項資料指標進行整理，對活動組織的效果進行總結與分析。	熟練Photoshop。
33			1.協助配合組織路演活動、創業課堂、創始人俱樂部等活動； 2.協助運營公司的公眾號、微博等新媒體軟體，撰寫活動推文。	新聞傳播、會展或市場行銷相關專業； 1.有活動策劃經驗、有運營新媒體經驗； 2.會使用Photoshop； 3.具備較好的文筆及溝通表達能力。
34		產業運營部	1.完成各項工作計劃和方案等資料收集整理； 2.負責協助園區的市場推廣活動的執行工作，負責協助行銷策劃各類文案編寫； 3.進行新媒體內容的編寫（如微信企業公眾號等），內容的策劃和日常維護。	新聞、廣告、市場行銷、策劃、行政管理等相關專業； 1.具有較強的文案寫作能力，出色的文字組織能力，表達流暢及寫作經驗豐富； 2.熟練使用Word、Excel、PPT、Photoshop軟體;熟悉新媒體工具內容編寫。
35		商業運營部	1.協助品牌店面運營活動、方案跟進、以及日常運營管理； 2.協助推廣策劃、能獨立完成以及執行新媒體傳播方案； 3.協助會員管理、以及相關資料收集整理，跟進服務與分析。	熟悉新媒體推廣。

2020年「青春黃埔行」港澳高校學生社會實踐活動（澳門專場）崗位一覽表

序號	實習範疇	實習部門	實習工作內容	優先條件
36	設計、廣告、新聞及傳播	宣傳部	撰寫公眾號活動推文、攝影攝像（攝像機、無人機）活動記錄，製作小視頻等。	新聞傳媒相關專業； 良好的寫作能力、會使用攝影攝像機、Photoshop軟件。
37		綜合部	協助對網站、微信公眾號及公司對外宣傳工作。	新聞傳播/公共關係專業； 熟悉操作辦公室軟件、具備良好的文字功底及撰寫能力。
38		新媒體運營部	1.參與網路平台日常運營及推廣工作； 2.網路平台各類文案的撰寫、企業活動文案、公眾號的內容編輯，提出頁面美化意見； 3.協助策劃、撰寫各類活動方案； 4.參與統計、分析、挖掘行業內外資料。	新聞傳播、廣告策劃、市場行銷等專業； 1.對移動互聯網發展潮流高度關注； 2.對新媒體運營有自己的心得與認識； 3.具有良好的溝通能力、協調推進能力，優秀的文字表達能力； 4.會使用Pr/Ae/Ps等軟件。
39			1.參與公司產品的視頻拍攝、後期剪輯、包裝； 2.參與企業網站、微信公眾號等平面設計工作； 3.參與公司視覺創意、設計製作、產品圖片、UI等設計； 4.參與展覽會、公司重要活動提供設計支援，兼任攝影、攝像師。	新聞傳播、平面設計、動畫製作、數位媒體等專業； 1.緊跟新媒體、互聯網時代脈搏； 2.熟練運用Pr/Ae/Ps等後期剪輯包裝軟件； 3.懂得其他後期剪輯、包裝、調色、特效軟件，3D建模； 4.工作主動熱情、責任心強、服務意識強。
40		活動項目部	1.負責對專案所需物料、搭建、舞台等的供應商的採購； 2.負責維護並加強公司與客戶以及協力廠商的聯繫與協作； 3.做專案的詳細工程預算清單，預算好物料的價格成本； 4.參與活動現場的管理，活動人員執行分工、活動節點的控制。	廣告學、新聞學、傳播學、中文、市場行銷類相關專業； 具有良好的溝通表達能力，積極主動、認真、負責。
41			1.客戶溝通及專案推進； 2.撰寫有關稿件，包括各類新聞稿件。	廣告學、新聞學、傳播學、中文、市場行銷類相關專業； 主動性創作能力強，喜歡文字創作，對網路熱點有敏銳的洞察力。
42			1.直播/短視頻內容的策劃和製作； 2.完成短視頻等載體的創意策劃及劇本撰寫。	廣告學、新聞學、傳播學、中文、市場行銷類相關專業； 有自媒體創作經驗及熟悉抖音、快手內容創作案例。
43			1.協調部門內部支援工作，專案進度跟進、專案策劃參與、客戶資訊匯總等； 2.負責專案部門資訊收集工作：行業資訊、產業政策、專案策劃資訊活動等； 3.協調項目經理完成項目計畫，需求分析、企劃、推動跟進等，確保專案的運轉效率及品質回饋。	廣告學、新聞學、傳播學、中文、市場行銷類相關專業。
44		服務外包部	1.協助各類商業活動的策劃與組織實施； 2.協助部門總監對活動進行整體協調和把控，協助編制活動報告； 3.協助公關、接待及新聞稿撰寫發稿； 4.完成領導交辦的其他事項。	--
45		市場部	1.負責撰寫專案、品牌推廣等宣傳方案，並落實跟進執行； 2.負責撰寫公司介紹、重大活動新聞稿件，擴大公司品牌形象宣傳力度； 3.競爭對手分析，瞭解行業動態，撰寫分析報告； 4.負責跟進和落實設計方案的實施及細節的把握，文字構思和設計編排。	設計、廣告、新聞及傳播專業。
46		技術創新中心	1.負責網站的設計和宣傳資料製作； 2.負責移動端、PC端商城UI設計，參與產品規劃； 3.負責效果設計介面視覺規劃和創意設計； 4.進行PC端各平台的介面改版優化； 5.對公司的宣傳產品進行美工設計。	美術、工業設計，視覺傳達設計及設計相關專業； 1.有交互產品思維，良好的使用者需求理解力、分析能力和清晰的設計表達能力； 2.紮實的設計基礎，熟練掌握Ps、Ai、Sketch各類設計軟件，會Principle、Ae等軟件。
47	資訊	研發部	負責專案前端功能的開發、文檔編寫。	電腦專業； 熟悉html/css/vue。
48			負責專案後台功能開發、技術文檔編寫。	電腦專業； 熟悉spring mvc/spring boot/spring cloud。
49			負責區塊鏈功能後台開發、技術文檔編寫	電腦專業； 熟悉Fabric/Ethereum。
50			負責專案大資料分析部分的功能開發，技術文檔編寫。	電腦專業； 熟悉Flink/hadoop/spack。

2020年「青春黃埔行」港澳高校學生社會實踐活動（澳門專場）崗位一覽表

序號	實習範疇	實習部門	實習工作內容	優先條件
51	資訊	技術創新中心	1.負責公司web前端開發和移動端H5開發； 2.配合後台開發人員實現產品前端介面和功能； 3.根據使用者回饋和需求快速反覆運算原有產品。	電腦相關專業； 1.有前端開發經驗； 2.熟練使用H5、CSS3，掌握基本的H5API； 3.熟練使用JavaScript，掌握基本的es6新特性； 4.熟練使用webpack等打包工具、瞭解jsdoc注釋規範和前端單元測試框架，熟練使用PS等工具。
52			參與建設通用的業務支撐平台的討論與設計，支援上層多場景的複雜業務。	電腦相關專業； 1.有Java開發經驗； 2.具有紮實的Java基礎； 3.熟悉常用的仲介軟件，包括Redis、Mq、Zookeeper、Elasticsearch： 4.熟悉Mysql，熟悉Linux常用命令； 5.熟悉Maven、Git； 6.瞭解微服務架構。
53	其他（工程、醫學、法律、教育）	建築工程部	1.負責工程施工進度、品質及現場溝通協調； 2.參與實施專案安全生產標準化工作，監督安全生產投入有效落實； 3.參與工程現場管理，從事現場施工、材料、工程量方面工作。	土木工程、工程管理、建築工程技術等工程類相關專業； 熟練使用Word、Excel、PPT、CAD等辦公軟體及基礎辦公設備，熟悉3D max建模軟體。
54		生產部	1.負責產品（試紙卡、試劑）生產或品質工作； 2.對生產設備進行管理及維護； 3.生產記錄的填寫及整理歸檔。	醫學、藥學、食品相關專業； 能服從分配，對工作負責認真。
55		科學城總部	1.在上級領導指導下開展日常檢驗工作； 2.承擔標本處理、登記、技術操作、核對檢驗結果等檢驗工作； 3.負責本專業的品質控制工作，嚴格執行各項檢驗規章制度和技術操作規程。	醫學檢驗相關專業。
56			1.協助技術負責人完成相應項目的調研、科研專案方案的擬定等相關的文檔準備工作，跟蹤、協調公司重要科研專案進展； 2.負責科研專案的資料記錄、收集、整理、統計和分析工作； 3.報告、論文的整理工作。	醫學或生物學相關專業。
57		商務部	協助商務經理開展項目引進、國內合作，及其他相關工作。	藥學相關專業； 熟練使用office軟體，精通英文&普通話。
58		幼教事業部	1.協助總監制定部門及下屬機構的整體規劃和內部管理規範化事宜； 2.協助幼教品牌的搭建、宣傳、維護等，開發新幼教專案，進行可行性論證及前期籌建準備工作； 3.協助社區配套幼稚園的接收、規劃、資源協調、團隊搭建等工作。	--
59		法務部	協助法務顧問歸檔資料、基礎溝通協調。	法學； 熟練使用Microsoft辦公軟件。

鳴謝（按筆劃排序）
京東物流華南區域分公司
盈盛智創科技（廣州）有限公司
冠昊生命健康科技園有限公司
科學城（廣州）建設發展集團有限公司
科學城（廣州）融資租賃有限公司
黃埔區青年志願者協會
廣州娛加娛樂傳媒有限公司
廣州市香雪制藥股份有限公司
廣州市啟科產業園有限公司
廣州奧可瑞科技發展有限公司
廣州領晟醫療科技有限公司
廣東中巨產業園開發管理有限公司
廣州澳青科技發展有限公司
廣州開發區才英教育投資有限公司
廣州開發區才匯創業服務有限公司
廣州科學城創業投資管理有限公司
廣州科樂運營管理有限公司
廣州悅微資訊技術有限公司
廣州智立方資訊科技有限公司
廣州金凱長清資訊科技有限公司
廣州昕生醫學材料有限公司
廣州科方生物技術股份有限公司