

2026年澳門青年珠海暑期實習計劃（第二期）

實習崗位一覽表

序號	實習單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
1	珠海格信發展有限公司	市場營銷崗	<ol style="list-style-type: none"> 協助整理客戶資料、銷售台賬、協議合同的錄入； 協助跟進客戶諮詢、接待、回訪，做好溝通記錄與需求回饋； 協助完成營銷數據統計、業績報表、銷售總結材料整理； 配合完成市場推廣、品牌宣傳、線上線下引流等基礎工作； 完成領導交辦的其他工作。 	市場營銷、旅遊管理、工商管理 等相關專業	珠海市
2		活動策劃崗	<ol style="list-style-type: none"> 協助完成活動方案、宣傳文案、新聞稿等文字撰寫； 協助活動前期籌備、現場執行、後期複盤資料整理； 協助對接設計、供應商、場地，跟進物料製作與佈置落地； 完成部門安排的其他活動支援、報表統計、文件歸檔工作； 完成領導交辦的其他工作。 	廣告學、新聞傳播、市場營銷、 旅遊管理等相關專業	
3		投資測算崗	<ol style="list-style-type: none"> 協助收集項目基礎數據、經營指標、成本費用等資料； 協助錄入、核對測算表格，完成簡單資料整理與圖表製作； 協助整理項目可研、立項、盡調、彙報等文檔與支撐材料； 完成部門相關數據統計、文件歸檔、資料梳理工作； 完成領導交辦的其他工作。 	金融、投資、財務、會計、工商 管理等相關專業	
4	珠海傳媒集團 全媒體編輯中心	全媒體編輯	客戶端、微信公眾號、微博、小紅書等新媒體平台內容編輯製作等。	新聞類、中文類、視覺設計等相 關專業	珠海市
5		美編	海報產品、視覺物料設計等	新聞類、中文類、視覺設計等相 關專業	
6		策劃	客戶端、微信公眾號、微博、小紅書等視頻、文案、主題活動策劃等。	新聞類、中文類、視覺設計等相 關專業	
7		AIGC 視頻 製作	AIGC 短視頻創作	新聞類、中文類、視覺設計等相 關專業	
8	珠海傳媒集團 融媒採訪中心	全媒體記者	跟隨記者參加各類新聞採訪和成稿製作，協助完成文字、圖片、音頻、視頻或各類其他融媒體報導生產。	中文、新聞、傳播、經濟、法律 等相關專業	

序號	實習單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
9	珠海傳媒集團 視頻產品中心	視頻製作攝像	短視頻拍攝	採編相關專業	珠海市
10		新媒體視頻 編輯	新媒體短視頻的編輯製作	採編相關專業	
11	大航海（廣東）項 目諮詢有限公司	項目助理	輔助公司項目開評標相關工作及其他臨時交辦的事宜	AI 人工智能方向專業	珠海市
12	珠海市建設工程監 理有限公司	綜合部實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助部門負責人開展公司物業管理、數據盤點工作； 2. 負責辦公室固定資產、辦公用品、低值易耗品及勞保用品的採購與管理工作； 3. 協助推進公司信息化建設，對接第三方服務商，做好辦公設備的使用維護管理； 4. 統籌食堂管理、用餐登記、值班安排及行政費用報銷等後勤保障事務； 5. 完成領導交辦的其他工作任務。 	專業不限，行政管理、工商管理類相關專業優先	珠海市
13		項目監理部 實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助專業監理工程師開展現場監理工作，嚴格執行監理規範中的崗位職責，服從專業監理工程師的工作安排； 2. 負責施工現場巡查、關鍵工序旁站、工程量核對；如實記錄旁站情況，符合監理規範中旁站監理的工作要求； 3. 核查施工現場施工人員、施工設備、建築材料、構配件和設備的進場情況，按監理規範要求參與進場檢驗，做好檢驗記錄； 4. 負責工程量核對、施工計量的原始數據記錄，協助專業監理工程師進行工程計量審核； 5. 準確記錄監理日誌，及時整理歸檔監理資料，按監理規範要求規範填寫監理旁站記錄、巡查記錄、檢驗記錄等各類監理文書； 6. 協助操作數智化監理設備，完成現場監理數據的採集、錄入與上傳，確保數據真實、準確、完整； 7. 發現施工現場質量、安全隱患或施工單位違規操作行為，及時制止並向專業監理工程師報告，配合落實整改措施。 	工程類優先	

序號	實習單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
14	廣東珠光人才發展有限公司	招聘專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通過多種渠道尋找中高端人才，進行初步篩選和推薦，跟進項目進度； 2. 關注行業動態和人才市場趨勢，參與行業交流活動，提升公司在獵頭市場的影響力； 3. 協助團隊成員完成業務項目，完成領導交辦的其他工作任務； 4. 具有一定的組織協調及溝通能力、邏輯思維能力； 5. 熟悉合同法、公司法、勞動法、經濟法等法律法規優先。 	法務、企業管理、人力資源等相關專業優先	珠海市
15	珠海國際度假旅行社有限公司	商旅管理部營銷策劃崗／客服崗	協助部門專人崗位做好相關崗位輔助工作	營銷策劃、新媒體運營、旅遊管理、客服管理等文旅相關專業	珠海市
16	珠海建工控股集團有限公司	員工關係崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助組織員工入職、離職、轉正等手續辦理； 2. 協助整理員工關係相關材料，支援日常人事數據維護； 3. 完成上級交辦的其他人力資源相關工作。 	人力資源管理、工商管理類專業	珠海市
17		法務崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理和歸檔公司各類法律文件和合同； 2. 協助開展法律法規基礎檢索，配合準備案件相關材料； 3. 支援法務部門日常事務性工作及文書起草。 	法學、法律類專業	
18	珠海澳佰伴商貿有限公司	電商運營	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平台精通，數據驅動，營銷策劃，用戶運營，工具應用，合規執行； 2. 統籌店鋪運營，負責商品、活動、推廣、數據、跟蹤物流等工作，提升店鋪曝光、轉化與業績。 	電子商務/市場營銷	珠海市
19	珠海大橫琴科技發展有限公司	研發實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與調研、收集和分析整理公司各類產品的業務需求/方案，完成產品及項目的需求分析，協助完成需求/方案的設計、撰寫； 2. 參與基於需求分析對產品的演進路線進行規劃、明確產品定義、產品設計和產品的業務流程，完成產品的立項及開發過程跟蹤，輔助項目管理； 3. 其他：領導交辦的其他事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上學歷，電腦、軟件工程、信息管理等相關專業； 2. 素質要求：有較好的理解能力和邏輯分析能力，較強的溝通能力、書面表達能力。 	橫琴粵澳深度合作區

序號	實習單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
20	珠光城市開發有限公司	文秘宣傳崗	<ol style="list-style-type: none"> 協助撰寫公司各類公文、會議紀要、工作報告等文字材料； 參與企業宣傳策劃，運營微信公眾號等新媒體平台； 協助組織公司會議、活動及接待工作； 整理歸檔各類文書檔案資料； 配合完成企業文化建設相關工作。 	中文、新聞傳播、行政管理、文秘等相關專業	橫琴粵澳深度合作區
21		法務管理崗	<ol style="list-style-type: none"> 協助審核公司合同文本，參與合同談判及風險把控； 整理房地產項目開發相關法律法規及政策文件； 協助處理公司日常法律事務諮詢； 參與公司訴訟、仲裁案件的資料整理工作； 跟蹤研究房地產行業法律動態及合規要求。 	法學、法律相關專業，通過法律職業資格考試者優先	
22		資產管理崗	<ol style="list-style-type: none"> 協助建立資產台賬，參與資產盤點與清查。 整理產權登記資料，跟進權證辦理進度。 收集閒置資產信息，配合制定盤活方案。 協助對接評估機構，整理資產處置資料。 匯總經營數據，編制資產運營分析報表。 完成部門交辦的其他配合性工作。 	金融學、經濟學、資產評估、房地產經營管理、工商管理等相关專業	
23	珠海大橫琴發展有限公司	園區運營實習生	從事公司負責載體的運營管理、租賃管理、物業管理、園區服務業務以及園區相關宣傳推廣介質推廣及運營工作。	本科及以上學歷，市場營銷、經濟學、管理學等相關專業。	橫琴粵澳深度合作區
24		產業招商崗	根據公司戰略發展戰略和年度目標，協助制定招商工作計劃、具體招商方案及招商標準化流程並執行核心產業全流程招商；維護與相關機構戰略合作關係，實現公司的招商引資目標。	本科及以上學歷，經濟類、金融類、貿易類、管理類、理工科類相關專業。	
25	珠光（珠海橫琴）國際融資租賃有限公司	文員崗	<ol style="list-style-type: none"> 協助處理日常行政與文檔工作； 整理、錄入、歸檔各類文件資料，收發文件、協助會議安排； 協助完成數據統計、表格製作、簡單材料撰寫； 配合部門完成考勤、報銷、辦公用品管理等基礎事務； 服從安排，認真細緻，做好部門後勤與流程支援工作。 	漢語言文學、管理學	橫琴粵澳深度合作區

序號	實習單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
26	珠光（珠海橫琴）國際融資租賃有限公司	業務專員崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助處理融資租賃項目基礎工作，整理客戶資料、合同文件及項目檔案； 2. 協助錄入業務台賬、統計數據、核對項目信息； 3. 跟進項目流程，做好業務資料歸檔與對接； 4. 協助完成租後管理、回款提醒等基礎工作； 5. 配合完成部門交辦的業務輔助事務。 	金融學、經濟學	橫琴粵澳深度合作區
27	珠海市珠光資產管理集團有限公司	人事運營崗	培訓管理、績效管理、人事運營、檔案管理、外事管理等部門內輔助性工作	本科及以上學歷，人力資源管理、行政管理等相關專業	橫琴粵澳深度合作區
28		品牌宣傳崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文案策劃、宣傳物料製作、活動策劃等； 2. 能獨立完成高質量宣傳材料的撰寫與設計對接等輔助性工作。 	本科及以上學歷，中文、新聞、傳播學、漢語言文學、廣告學等相關專業	
29	珠海國際經濟技術合作有限公司	財務管理崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助完成日常費用報銷單據的初審、整理與歸檔，參與財務憑證的電子化掃描及台賬錄入，維護基礎財務數據的準確性； 2. 配合進行銀行回單、對賬單的匹配整理，並支援預算執行情況的基礎數據統計與費用分析表的初步編制； 3. 參與財務檔案的規範化整理工作。 	財務、會計等相關專業	橫琴粵澳深度合作區
30		行政文秘崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助完成日常行政事務以及文件資料的整理、歸檔與台賬維護； 2. 支援會議及活動的組織協調，參與會議室預定、會前準備及會議紀要的整理工作； 3. 協助處理基礎公文起草、校對與格式規範等事項； 4. 配合完成來訪接待並參與其他綜合事務的跟進與落實。 	行政管理、漢語言文學、人力資源管理等相關專業	
31	珠海市珠光外貿服務有限公司	財務管理崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助完成日常費用報銷單據的初審、整理與歸檔，參與財務憑證的電子化掃描及台賬錄入，維護基礎財務數據的準確性； 2. 配合進行銀行回單、對帳單的匹配整理，並支援預算執行情況的基礎數據統計與費用分析表的初步編制； 3. 參與財務檔案的規範化整理工作。 	財務、會計等相關專業	橫琴粵澳深度合作區

序號	實習單位	崗位名稱	崗位內容	專業要求	工作地點
32	珠海市珠光外貿服務有限公司	風控法務崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助進行日常風控及法務相關文件的整理、歸檔及台賬維護，支援各類報告、報表的基礎數據收集與錄入； 2. 協助進行合同、協議等法律文件的初步審核，參與合同台賬的建立與維護； 3. 協助完成法律法規、監管政策的檢索與整理，支持法律文書的起草、校對及基礎性法律問題的梳理； 4. 協助處理其他風控法務相關的綜合性事務。 	法學專業	橫琴粵澳深度合作區
33	珠海大橫琴星樂度文化旅遊發展有限公司	品質管理部	協助完成項目籌開各項工作，包括文檔整理、進度跟進、跨部門協調及其他籌開支持事項。	旅遊管理、酒店管理、工商管理、市場營銷等相關專業	橫琴粵澳深度合作區
34		沐光碼頭·刻拉博水上運動中心運營助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助現場遊客接待引導、諮詢解答；配合票務核銷、數據統計； 2. 協助處理客訴及現場突發情況；參與日常運營巡檢及問題記錄。 		