

澳門大學生江蘇實習實踐計劃-實習崗位一覽表

序號	單位名稱	崗位名稱	專業要求	崗位職責	工作內容
1	華泰證券股份有限公司 (地址：南京市江東中路228號)	財經類-實習生	經濟金融、財務、行銷管理、理工類相關專業	分析不同客群的資產配置需求，協助開展金融服務及財務管理工作； 協助組織策劃行銷服務活動，拓展和維護行銷管道。 部門：南京分公司營業網點	1.熟悉工作環境，瞭解營業部主要職責和業務範圍； 2.瞭解證券行業廉潔從業、合規管理、業務規範等制度準則； 3.學習客戶溝通、行銷策劃等工作內容，協助開展服務對接工作； 4.學習證券財富管理業務相關知識。
2	南京證券股份有限公司 (地址：南京市建鄴區江東中路389號)	財經類-實習生	經濟、金融、工科等相關專業	協助對目標行業或公司進行分析研究，為內外部客戶提供行業或公司投資價值報告。 部門：研究所	1.負責研究資料與資料的收集與整理、研究圖表與研究模型的製作； 2.協助完成各類基礎性研究支持和行政支持工作； 3.學習和提高證券研究工作所需的各項技能。
		財經/工商類-實習生	經濟、金融、財務、法律、工商管理等相關專業	為客戶提供交易通道類、客戶諮詢類服務。 部門：南京分公司下轄營業部	1.負責在營業場所進行客戶接待、引導； 2.指導客戶辦理業務和填寫資料； 3.指導客戶網路開戶和使用網上交易軟體； 4.協助開展行銷宣傳和投資者教育工作； 5.負責收集市場訊息和客戶建議，整理相應的公司產品與服務資訊。
3	中信銀行股份有限公司南京分行 (地址：南京市玄武區中山路348號中信大廈)	財經類-實習生	經濟、金融、財務等相關專業	熟悉國際、投行、同業、私行等部門業務	1.學習銀行相關規章制度，學習實習崗位的基本專業知識、工作技能和工作流程； 2.通過全面業務學習，增長專業才幹，提高綜合能力； 3.完成實習單位的工作安排、理論學習等各項培養任務。

4	江蘇省中醫院 (地址：南京市秦淮區漢中路155號)	中醫學-實習生 藥學-實習生 康復醫學-實習生	中醫學、藥學、康復醫學	完成臨床日常相關工作。	1.熟悉醫院門診、病房工作流程，掌握相關理論知識和臨床技能； 2.熟悉藥房相關工作流程，掌握相關理論知識和臨床技能； 3.熟悉針灸康復科相關工作流程，掌握相關理論知識和臨床技能。
5	南京大學醫學院 附屬鼓樓醫院 (地址：南京市鼓樓區中山路358號)	臨床醫學-實習生 口腔醫學-實習生 兒科-實習生 中醫學-實習生	臨床醫學、口腔醫學、兒科、中醫學	熟練掌握基本診療技術和臨床工作方法。	在上級醫師指導下，負責管理病床、跟隨查房、整理病歷、跟隨門診，按期完成上級醫師交給的醫療工作及其他各項任務。
6	揚子晚報 (地址：南京市建鄴區江東中路369號新華報業傳媒廣場)	新聞類-實習生	新聞傳播學、新聞學、廣告學、視覺傳達設計、網路和新媒體	新聞採訪編輯、體驗廣告經營全流程、美術編輯(版面設計+海報設計)、編輯運營官微官博以及紫牛新聞用戶端。	1.熟悉工作環境和要求,瞭解揚子晚報和新華日報的歷史； 2.多崗位體驗編輯和記者工作； 3.匯總實習作品，以新媒體方式呈現、備案及留存紀念。
7	江蘇新華雲教育科技有限公司 (地址：南京市建鄴區賢坤路3號)	教育/傳媒/設計類-實習生	教育、新聞學、傳播學、新媒體、平面設計	組織運營教育類賽事和活動、製作宣傳片和視頻課程、進行教育新聞採編工作等。	1.參與青少年活動的組織； 2.參與教育類知識產品的製作和推廣； 3.參與教育類新聞的採編工作； 4.參與教育融媒平臺的維護和運營等。
8	南京仲裁委員會 辦公室 (地址：南京市廣州路189號民防大廈25-26樓)	法律類-實習生	法律專業	仲裁秘書助理，協助辦理仲裁案件。 部門：案件承辦部門	在仲裁秘書的指導下，協助進行仲裁案件的相關材料送達、庭審及合議記錄等相關事宜。

9	<p>川蓓教育科技（南京）有限公司（長江江豚科教中心） （地址：南京市建鄴區江心洲科技路33號勝科國際水務中心1幢2層210、211、213室）</p>	<p>科普/宣傳-實習生</p>	<p>教育、生物、漢語言文學、歷史、地理 人文、新聞、播音、生態環境保護、電腦、多媒體、動畫、設計、市場行銷等相關專業</p>	<p>負責場館科普講解等工作，協助完成場館的活動開展、宣傳工作等。</p>	<p>1.負責場館日常接待、科普活動、會務等相關工作籌備與執行； 2.維持團隊秩序，保證參訪人員參觀安全； 3.處理科普講解過程中發生的意外情況； 4.完成領導交辦的其他相關工作。</p>
10	<p>江蘇蘇美達集團有限公司（地址：南京市長江路190號）</p>	<p>人力資源類-實習生</p>	<p>人力資源、行政管理、人文社科等相關專業</p>	<p>協助處理招聘和薪資福利及員工關係相關工作。 部門：人力資源部（黨委組織部、達人學院）</p>	<p>1.負責協助招聘過程中職位發佈、簡歷篩選、面試跟蹤、招聘資料等各項招聘相關工作； 2.支援共用服務部薪資福利、員工關係等工作； 3.完成部門交辦的其他工作。</p>
		<p>會計類-實習生</p>	<p>財會相關專業</p>	<p>日常會計相關工作的執行。 部門：資產財務部</p>	<p>1.嚴格執行會計法規及相關財務管理制度，掌握公司各類經濟業務的核算方法； 2.及時整理、保存會計檔案； 3.完成部門交辦的其他工作。</p>