

主辦



贊助

民政及青年事務局



本計劃獲民政及青年事務局和青年發展委員會合辦的「民青兩青年內地實習資助計劃」資助

協辦



辽宁省工商业联合会
辽宁省总商会



香港中國企業協會
THE HONG KONG CHINESE ENTREPRENEURS ASSOCIATION



招商局
CHINA MERCHANTS GROUP
創設於1872年

支持單位



香港大學
THE UNIVERSITY OF HONG KONG



香港中文大學
The Chinese University of Hong Kong



香港科技大學
THE HONG KONG
UNIVERSITY OF SCIENCE
AND TECHNOLOGY



香港城市大學
City University of Hong Kong



香港浸會大學
HONG KONG BAPTIST UNIVERSITY

(排名不分先後)



實習崗位資料1

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

截止自2025年3月8日，持續更新中

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
SY-CMHK-01	招商銀行股份有限公司瀋陽分行	廳堂助理崗	受理客戶業務諮詢，解答客戶疑問；指導客戶使用自助設備、網上銀行、電話銀行等；輔助客戶填寫資料、客戶關係維護等。	專業不限
SY-CMHK-02	招商銀行股份有限公司瀋陽分行	市場助理崗	市場拓展、產品營銷、客戶關係維護等。	專業不限
SY-CMHK-03	招商銀行股份有限公司瀋陽分行	業務助理崗	銀行業務營銷輔助、包括產品營銷、市場拓展、客戶關係維護等。	專業不限
SY-CMHK-04	中國外運東北有限公司瀋陽分公司	現場發運員	1.商品出入庫管理： 做到現場收貨、付貨、驗貨、填制貨卡，核對貨物流向，認真填寫登記本。保持庫房及站台整潔，貨物堆碼要合理、整齊，會用各種滅火設備，有防火意識。工作中對客戶主動熱情，文明禮貌待人，能耐心周到，方便、快捷為客戶解決疑難問題； 2.現場監卸監裝： 現場接車並親自指導卸貨，核對施封、流向、品名，卸後現場驗貨，出現溢短、殘損，及時索取溢短、殘損鐵路證明。如實填寫卸車記錄本，並上報部門經理。現場接車並驗收待裝貨物，核對流向，親自指導貨物裝載，準確施封、報票，並上報部門經理。 3.迎送機車： 發運員親自到現場，迎送機車做到白天用信號旗，夜間用信號燈迎送機車，做到機車一次性到指定裝卸地點； 4.站台管理： 在工作中做到服從命令，聽從指揮，盡職盡責做好本職工作，完成好領導交給的各項任務。站台及院內，道口的垃圾、積雪要及時清理，以確保貨物堆放和行車安全 5.裝車（箱）管理： 裝車（箱），與客戶核對發貨明細單，現場監工，檢查車皮、箱門是否完好，核對到站方向，查看車（箱）是否加固。	倉儲管理、運輸與配送管理、供應鏈及物流相關專業

*本宣傳品/刊物/展覽僅代表主辦機構之立場

實習崗位資料2

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
SY-CMHK-05	中國外運東北有限公司瀋陽分公司	廳堂助理崗	1.報關與報檢工作： 準備報關資料：根據貨物的實際情況，準備相關的報關資料（包括但不限於合同、發票、裝箱單、提運單等）。並將準備好的報關資料提交給海關，並按照規定填寫報關單，確保報關信息的準確性和完整性。與海關人員進行有效溝通，解答海關的疑問，確保報關過程的順利進行。 報檢工作：根據貨物的性質和要求，進行報檢工作，確保貨物符合相關的質量標準和安全要求； 2.貨物跟蹤與協調 實時跟蹤貨物的運輸狀態，瞭解貨物的位置、運輸進度等信息；與相關方進行溝通、協調，確保貨物的運輸、裝卸、倉儲等環節順利進行；在貨物運輸過程中遇到異常情況，如延誤、損壞等，及時與各方溝通，制定解決方案，確保貨物的安全和完整； 3.其他職責 整理報關、報檢等相關資料，並進行歸檔保存，以備後續查閱；協助其他部門進行相關工作，如提供進出口數據支持、參與內部培訓等	國際貿易、供應鏈管理以及物流相關專業。
SY-GOV-06	香港特別行政區政府駐遼寧聯絡處 (LNLU)	實習生	LNLU隸屬於香港特區政府駐京辦，於2014年12月開始運作，主要職能是促進香港與東北三省在經貿、文化、青年等多領域交流，以及服務當地的港人港企。 實習崗位將安排如下工作和學習內容，讓前來實習的同學對LNLU的職能及工作有更深入的了解： 1.介紹香港特區政府架構及香港最新發展定位 2.到訪瀋陽市各區級政府，了解LNLU推動政府間交往職能，及各區發展情況，並於到訪後撰寫相關報告 3.協助LNLU籌辦經貿活動，了解LNLU促進兩地經貿交流職能，並撰寫相關報告 4.支援LNLU舉辦巡迴展覽，增長大型活動舉辦和統籌經驗，了解LNLU促進兩地政府、文化等多維度交流職能，並草擬相關報告 5.到訪瀋陽或其他就近城市的公共服務機構、高校、企業，了解當地發展 6.協助LNLU完成其他任務	1. 能以英文及普通話作日常溝通; 2. 能操作電腦; 包括 – MS Office及 Chinese Word Processing; 3. 良好溝通技巧; 及 4. 願意接受不定時工作。

實習崗位資料3

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-07	容誠會計師事務所 (特殊普通合夥) 遼寧分所	審計助理	1.協助審計人員執行抽憑等細節測試，對各個科目進行抽樣，並實地查看憑證，將重要信息予以記錄。 2.協助審計人員執行盤點程序，對固定資產、在建工程、存貨進行雙向盤點，並記錄盤點結果及盤點差異 3.協助審計人員執行往來發函程序，將函證按照審計人員發送的地址和聯繫人寄發函證，並對函證地址與工商地址等進行核對，查詢發函及回函物流軌跡。 4.執行銀行函證程序，根據銀行帳戶信息統計發函信息，確認函證內容。 5.項目經理交代的其它工作。	1.會計、審計、財務管理等相關專業，本科及以上學歷。 2.熟練使用OFFICE辦公軟體。 3.熟悉財務會計知識，具備一定的審計理論基礎。 4.具有良好的溝通能力、團隊協作精神和較強的學習能力。 5.工作認真、細心，能承受一定的工作壓力。 6.需自備手提電腦，非蘋果系統。
SY-GSL-08	大信會計師事務所 (特殊普通合夥) 遼寧分所	審計助理	1.參與各類型審計業務，按照程序完成工作底稿 2.協助項目負責人做好審計資料整理歸檔工作	1.審計、財務、會計學等相關專業。 2.需要自備手提電腦。
SY-GSL-09	中審眾環會計師事務所 (特殊普通合夥) 遼寧分所	審計實習生	1.在審計經理的指導下，協助參與審計工作，包括收集審計信息、整理審計文件，參與審計底稿和報告的編制等。 2.及時完成審計經理交辦的各項工作任務。	財會相關專業、本科以上、辦公軟件熟練、自備筆記型電腦。能接受加班（可能出差）。
SY-GSL-10	北京大成（瀋陽） 律師事務所	律師助理	1.協助律師服務客戶，辦案件，法律服務營銷； 2.協助律師辦案及處理日常事務； 3.協助律師起草文案，參與初步談判； 4.協助律師文書整理，資料搜集等工作。	1.本科以上學歷，法學專業； 2.文字功底強，熟練使用辦公軟體； 3.勤奮好學、有責任感、語言表達能力好、邏輯思維清晰； 4.具備良好的團隊合作意識，具有優良的服務意識和敬業精神。

實習崗位資料4

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-11	天職國際會計師事務所（特殊普通合夥）瀋陽分所	財務審計實習生	作為審計助理協助審計項目經理或組長完成企業財務報表審計或其他專項審計的相關工作。	1.專業：財經類相關專業，專業基礎知識扎實。 2.具備較強的溝通協調能力及團隊合作精神，工作認真負責、責任感及抗壓能力強。 3.實習期間需著職業裝。 4.公司為實習生提供電腦。
SY-GSL-12	天職國際會計師事務所（特殊普通合夥）瀋陽分所	稅務實習生	作為項目助理協助稅務經理或組長完成稅務諮詢等相關業務工作。	1.專業：財經類相關專業，專業基礎知識扎實。 2.具備較強的溝通協調能力及團隊合作精神，工作認真負責、責任感及抗壓能力強。 3.實習期間需著職業裝。 4.公司為實習生提供電腦。
SY-GSL-13	遼寧同方律師事務所	律師助理	1.協助律師服務客戶，辦理案件，法律服務營銷； 2.協助律師辦案及處理日常事務； 3.協助律師起草文案，參與初步談判； 4.協助律師文書整理，資料搜集等工作。	1.本科以上學歷，法學專業； 2.文字功底強，熟練使用辦公軟體； 3.勤奮好學、有責任感、語言表達能力好、邏輯思維清晰； 4.具備良好的團隊合作意識，具有優良的服務意識和敬業精神。
SY-GSL-14	遼寧觀策律師事務所	律師助理	1.協助律師服務客戶，辦理案件，法律服務營銷； 2.協助律師辦案及處理日常事務； 3.協助律師起草文案，參與初步談判； 4.協助律師文書整理，資料搜集等工作。	1.本科以上學歷，法學專業； 2.文字功底強，熟練使用辦公軟體； 3.勤奮好學、有責任感、語言表達能力好、邏輯思維清晰； 4.具備良好的團隊合作意識，具有優良的服務意識和敬業精神。

實習崗位資料5

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-15	北京德恒（瀋陽） 律師事務所	律師助理	1.協助律師服務客戶，辦理案件，法律服務營銷； 2.協助律師辦案及處理日常事務； 3.協助律師起草文案，參與初步談判； 4.協助律師文書整理，資料搜集等工作。	1.本科以上學歷，法學專業； 2.文字功底強，熟練使用辦公軟體； 3.勤奮好學、有責任感、語言表達能力好、邏輯思維清晰； 4.具備良好的團隊合作意識，具有優良的服務意識和敬業精神。
SY-GSL-16	北京隆安（瀋陽） 律師事務所	律師助理	1.協助律師服務客戶，辦理案件，法律服務營銷； 2.協助律師辦案及處理日常事務； 3.協助律師起草文案，參與初步談判； 4.協助律師文書整理，資料搜集等工作。	1.本科以上學歷，法學專業； 2.文字功底強，熟練使用辦公軟體； 3.勤奮好學、有責任感、語言表達能力好、邏輯思維清晰； 4.具備良好的團隊合作意識，具有優良的服務意識和敬業精神。
SY-GSL-17	瀋陽興齊眼科醫院 有限公司	市場運營專員	運營部日常相關活動策劃實施參與等實習工作	市場行銷、新媒體運營相關專業
SY-GSL-18	瀋陽興齊眼科醫院 有限公司	新媒體專員	新媒體日常腳本、跟拍等實習工作	市場行銷、新媒體運營相關專業
SY-GSL-19	瀋陽興齊眼科醫院 有限公司	人力資源部專員	人力資源六大模組日常實習工作	人力資源相關專業
SY-GSL-20	瀋陽興齊眼科醫院 有限公司	財務部專員	財務賬務處理等相關實習工作	財務會計、財務管理相關專業

實習崗位資料6

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-21	新遼商（遼寧）產業園運營管理有限公司	教學助理	1.配合教師做好課程輔助類工作； 2.負責課堂及學生的日常管理； 3.日常文案類工作； 4.根據教學及課程需要，執行教務教學類行政工作 5.完成上級領導安排的其他工作。	1.本科及以上學歷； 2.熱愛教育事業，語言表達能力強，具有高度責任心和主觀能動性； 3.具備良好的溝通能力和語言表達能力，普通話標準，有親和力，性格積極向上，有耐心和責任心； 4.能夠熟練使用辦公軟體。
SY-GSL-22	新遼商（遼寧）產業園運營管理有限公司	設計師助理	1.負責設計師助理工作（包括平面設計、產品設計、展會設計、工業設計、展陳設計）。 2.協助設計師完成設計任務，如：文字排版、版面設計、效果圖渲染等日常工作； 3.方案提報； 4.與其他部門合作，提供所需的設計支持； 5.項目日常溝通、協調，保證項目團隊順利推進	1.本科及以上學歷，熱愛設計行業，美術及設計等專業優先； 2.熱愛設計工作，有強烈的學習欲望，溝通能力強，勤勞吃苦，服從管理； 3.熟練掌握 Photoshop、3DSMAX、CorelDRAW、SKETCH UP 等主流設計軟體； 4.創新思維，能夠理解和發揮設計師的設計意圖，方便有效地完成各項任務； 5.堅韌不拔、勤奮踏實，對細節有高度認知； 6.具有良好的溝通能力及團隊協作能力，有一定的組織能力和時間管理技巧
SY-GSL-23	瀋陽麟龍科技股份有限公司	工務行政實習生	1.費用統計、支付流程的提報，確保費用準確及時支付； 2.工作台賬的即時更新，工作數據分析，為部門工作開展提供參考； 3.部門管理制度的制定與優化，部門檔案整理及歸檔，實現部門規範化管理； 4.日常保潔、宿舍工作的巡檢，確保工作結果符合工作標準。	1.本科及以上學歷，專業不限； 2.具備良好的溝通能力，能夠有效地與團隊成員及外部部門合作； 3.積極主動，吃苦耐勞，能夠適應快節奏的工作環境及巡檢工作。

實習崗位資料7

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-24	瀋陽麟龍科技股份有限公司	人力資源實習生	1.負責入，離，調，轉手續按照標準進行辦理 2.公司新員工考勤信息的及時錄入，保證考勤統計準確； 3.檔案整理，各類數據的更新統計； 4.處理部門內行政類事務。	1.本科及以上學歷，人力資源等相關專業優先； 2.具備良好的溝通能力，能夠有效地與團隊成員及外部部門合作； 3.積極主動，能夠適應快節奏的工作環境 4.對人力資源領域有濃厚興趣，願意學習和成長。
SY-GSL-25	某外資銀行	企業機構銀行部文員	1.學習對公業務的相關規章制度、操作流程及管理要求，完成相關實習 2.業務開展、資料收集等支援工作的實習	1.專業：金融、經濟、會計及商務管理等相關類型專業，熟悉金融基礎知識，能夠快速理解業務內容 2.技能與能力：熟練掌握Office辦公軟體，擁有良好的溝通能力，英文的聽說讀寫流利，可無障礙進行英文郵件往來及日常業務溝通
SY-GSL-26	亨選優品（遼寧）健康科技有限公司	行政助理	1.協助處理行政流程，如員工入職和離職手續 2.協助處理內部和外部的溝通事物 3.負責辦公用品的採購和發放 4.負責文件的整理、歸檔和分類	1.辦公技能：熟練使用Office系列軟件（Word、Excel、PPT）及辦公自動化設備（印表機、投影儀等）。熟悉檔案管理、會議記錄、檔歸檔等流程。 2.學歷要求：本科及以上學歷，行政管理、人力資源、文秘或相關專業優先。熟悉行政管理、文書寫作、檔案管理等基礎理論。 3.有良好的書面和口頭表達能力，能撰寫通知、報告等文書。

實習崗位資料8

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-27	亨選優品（遼寧）健康科技有限公司	在線運營	1.負責電商平台的日常運營 2.負責管理微信公眾號、小紅書、抖音等平台運營 3.參與線上活動的策劃和執行 4.研究競爭對手的運營策略、產品特點和市場動態，提出應對方案 5.負責文案撰寫與編輯	1.技能要求：熟練使用office軟體，掌握基本的資料分析工具 2.具備良好的溝通能力、邏輯思維能力和團隊合作精神
SY-GSL-28	亨選優品（遼寧）健康科技有限公司	銷售助理	1.協助銷售團隊完成各項任務。包括管理客戶資訊、跟進訂單流程，為銷售提供數據統計與文檔管理支持，協助組織會議、處理行政事務 2.配合銷售人員開展市場調研、拜訪客戶等工作。	1.專業：市場行銷、工商管理、經濟學等相關專業優先。 2.熟練使用辦公軟件進行數據處理和分析，製作銷售報表、統計銷售數據等；製作銷售演示文稿，向客戶展示公司產品或服務的優勢。 3.具備良好的溝通能力、客戶關係管理能力、協調組織能力。
SY-GSL-29	領克汽車瀋陽4S店	銷售顧問	1、負責客戶接待與洽談 2、為客戶提供優質服務	男女不限，溝通能力強，熟練使用excel表格，性格好優先
SY-GSL-30	領克汽車瀋陽4S店	服務顧問	1、負責對客戶進行回訪和跟蹤，協助解決客戶問題 2、為客戶提供優質售後服務	男女不限，溝通能力強，熟練使用excel表格，性格好優先
SY-GSL-31	領克汽車瀋陽4S店	市場营销	市場調研與分析、客戶需求分析、市場活動策劃執行等工作	促進市場推廣，提高進店客流並設計好當月營銷活動

實習崗位資料9

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-32	領克汽車瀋陽4S店	新媒體經理	新媒體運營策略的制定、管理和推廣等工作	有新媒體經驗，熟練使用後台對新媒體流量進行監控
SY-GSL-33	領克汽車瀋陽4S店	CRM經理	維繫客戶關係管理展開的客戶數據管理、客戶關係維護、營銷活動策劃等工作	男女不限，溝通能力強，熟練使用excel表格，性格好優先
SY-GSL-34	中國歐盟商會瀋陽分會	活動助理	1.商會活動策劃，包括但不限於活動主題、流程等溝通與設計 2.活動推廣，包括但不限於活動推廣文案的撰寫、海報製作與發佈、News Letter的編譯、重要嘉賓邀請函的製作等 3.活動現場執行，包括但不限於圍繞活動流程與第三方服務提供商磋商具體服務與落地，活動現場協助註冊簽到、流程執行等 4.活動後跟進，包括但不限於活動軟文編譯、感謝信編譯及其他行政類工作（物料郵寄、發票申請等）	1.專業：市場、工商管理、英語等專業 2.有文案編譯或社媒運營、外聯基礎尤佳 3.有活動組織策劃經驗尤佳
SY-GSL-35	遼寧大學社會服務辦公室	行政助理	1.參與社會聯絡：與遼寧省各地政府、機關單位及各類企業進行聯絡溝通，對接合作事項。 2.項目管理跟進：對校地、校企合作項目進行梳理、總結、跟蹤問效。 3.協助推進城市研究院日常管理：定期與城市研究院院長聯繫溝通，瞭解研究院運行情況，幫助城市研究院協調相關事項。 4.參與調研工作：與校內調研團隊到省內及國內重點合作地區、企業進行調查研究，收集社會現實場景真實問題。	技能要求：熟練使用辦公軟件，具備良好的溝通協調能力，能與各部門有效合作。 個人特質：良好的書面和口頭表達能力，工作細緻、責任心強，具備良好的時間管理能力，具備較強的團隊合作精神和服務意識。

實習崗位資料10

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-36	遼寧大學新華國際商學院	教務及課程助理	1.課前準備協助：在課程開始前，協助主講老師收集和整理教學資料，確保資料符合課程需求。幫助老師調試多媒體教學設備，保障線下教學的順利開展。 2.課堂輔助教學：在課堂上，負責記錄考勤情況，使用點名冊準確記錄學生的出勤狀態。協助老師開展互動教學活動，如組織小組討論等，鼓勵學生積極參與，並在過程中提供知識指導，解答學生的簡單疑問。 3.協助試卷檔案整理與歸檔：收集、整理教師提交的教學日曆、教學大綱、考核大綱、試卷分析報告、成績單、教案等教學資料，檢查資料完整性與格式規範性，按課程和學期分類，錄入試卷庫，完成紙質與電子文檔的歸檔存儲，方便後續查詢調用。 4.考試事務協助：在期末考試期間，協助準備考試材料，如試卷的整理、分裝與分發。負責考場安排，包括確定考場數量、分佈，製作考場安排表並張貼公佈，協助監考人員安排，記錄監考人員回饋的問題。 5.教務系統資料錄入與完善：說明錄入學生、教師信息、成績等工作，核對成績資料準確性。協助處理學生成績查詢、成績覆核申請等相關事宜。	1.知識技能：熟練掌握Office辦公軟件，尤其是Excel的數據處理功能，PowerPoint製作教學輔助材料；瞭解基本的教育教學管理知識，熟悉高校教學運作流程者優先。 2.能力素質：能夠使用普通話和英語進行溝通。具備良好的溝通能力，能準確傳達資訊，傾聽並回饋意見；有較強的組織協調能力，能夠協助處理考試組織等複雜事務；擁有一定的抗壓能力，在考試周等工作高峰期能應對高強度工作。 3.個人特質：工作認真細緻，注重細節，對資料整理、成績錄入等工作有耐心；具備較強的責任心，積極主動承擔工作任務，有保密意識，妥善處理學生成績等敏感資訊。

實習崗位資料11

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-37	遼寧育材職業培訓學校	助教	1.檢查學生考勤 2.幫助老師管理學生，處理教學事宜	1.教育背景：一般要求大專及以上學歷，相關專業畢業。對於特定學科或課程，可能還要求具備相應的專業知識背景。 2.工作經驗：雖然部分崗位對工作經驗沒有嚴格要求，但具備相關教學或培訓經驗者通常會被優先考慮。 3.專業技能：要求助教具備較強的學習能力、溝通能力和團隊合作能力。同時，還需要具備一定的教學技能和學科知識，能夠熟練地使用各種教學工具和軟件。 4.個人素質：助教需要具備認真負責、細心耐心的工作態度，以及較強的責任心和職業道德。此外，還需要具備良好的親和力和溝通能力，以便與學生和教師建立良好的關係
SY-GSL-38	遼寧育材職業培訓學校	文員	1.處理日常文書工作，包括收發、登記、傳閱、整理、歸檔文件資料。 2.協助領導完成日常工作，包括整理資料、安排日程、撰寫講話稿等。 3.協助完成公司各項管理工作，如項目管理、人力資源管理、財務管理等。 4.完成上級領導交辦的其他任務	1.大專及以上學歷 2.具備一定的文字處理能力、計算機操作能力、溝通協調能力、學習能力 3.具有相關工作經驗優先 4.具有責任心、細心與耐心、團隊合作精神、服務意識

實習崗位資料12

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
SY-GSL-39	遼寧育材職業培訓學校	新媒體運營	1.整理收集學校上課及宣傳材料 2.自媒體帳號發佈	1.大專及以上學歷 2.具備相關工作經驗的優先 3.具備內容創作與編輯能力、平台運營能力、數據分析能力、活動策劃與執行能力、設計排版能力、視頻剪輯能力
SY-GSL-40	張學良舊居陳列館	中國近代史研究人員	從事近代東北史學術研究、展覽內容、籌備學術會議等	中國近現代史、博物館學
SY-GSL-41	張學良舊居陳列館	展覽陳列設計員	負責館內基本陳列、空間環境、臨展導視系統等的設計以及館內各種會議、活動的內容設計與製作。	1.專業：環境設計、視覺傳達設計、數位媒體藝術 2.有繪畫基礎，能過熟練掌握以下設計軟體PS、Illustrator、CorelDRAW、3ds Max、AutoCAD 3.有實習經驗為佳
SY-GSL-42	張學良舊居陳列館	社教管理人員	1.社會教育研究和科普研究，開發相關教育課程 2.志願者的培訓和組織管理 3.編寫英文講解詞	1.專業：歷史、中文、旅遊、教育、新聞傳播等相關專業 2.具有較強的活動策劃能力和課程開發能力 3.具有較好的英文水準和活動組織能力

實習崗位資料13

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-43	瀋陽博物館	社會教育部	1.講解詞及史料翻譯工作 2.協助策劃開展博物館社會教育活動	1.專業：歷史系、中文系、翻譯及播音主持專業優先 2.對博物館社會教育活動策劃感興趣
SY-GSL-44	瀋陽故宮博物院	遺產檢測巡查員	負責遺產本體及緩衝區巡視監測、病害登記、零星修繕管理及系統填報工作	1.專業：歷史建築保護、文化遺產保護、建築學、建築考古等； 2.熱愛文化遺產保護事業，瞭解文化遺產保護工作機制與流程； 3.具備良好的責任意識和團隊合作意識，熟練使用辦公軟體，具備一定的攝影能力，熟練操作無人機等設備。
SY-GSL-45	瀋陽故宮博物院	展覽內容策劃	1.展覽內容大綱的策劃編寫 2.展覽藏品說明與宣傳內容的編寫	專業：文物、博物館研究、藝術史、策展、文化管理、歷史學等相關專業
SY-GSL-46	瀋陽故宮博物院	展覽藝術設計	1.展廳空間與展覽板面、海報、輔助展品等設計	專業：藝術設計、視覺傳達、藝術史、策展、傳媒等相關專業

實習崗位資料14

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
SY-GSL-47	瀋陽“九·一八”歷史博物館 (瀋陽文博旅遊商店)	文創產品設計實習生	1.參與文旅產品創意設計，包括但不限於旅遊紀念品、文化衍生品、節日主題產品等； 2.根據市場需求及公司定位，完成設計方案（含手繪草圖、數字建模、效果圖等）； 3.負責產品設計全流程跟進，包括材料選擇、樣品審核及生產對接； 4.結合瀋陽歷史文化元素（如九一八主題、工業文化、民俗特色等），挖掘設計靈感； 5.協助團隊完成市場調研、競品分析及用戶回饋優化。	1.設計相關專業（工業設計、視覺傳達、產品設計、藝術設計等）在校或應屆畢業生； 2.有文創設計經驗或成熟作品者優先。 3.熟練使用Photoshop、Illustrator、3D建模軟體（如Rhino/Blender）等設計工具； 4.具備手繪能力及審美素養，能獨立完成創意提案； 5.瞭解文創產品生產流程及工藝者優先。
SY-GSL-48	瀋陽“九·一八”歷史博物館 (北大營營房舊址)	講解員	1.負責展館講解服務接待工作 2.負責引導觀眾文明參觀、為觀眾提供信息諮詢、箱包寄存等綜合性服務 3.負責策劃並參與場館文化宣講等各類社會教育活動	1.普通話標準，五官端正，具有良好的表達能力和溝通能力 2.專業不限（播音主持、表演、歷史學等相關專業者優先）
SY-GSL-49	瀋陽“九·一八”歷史博物館 (瀋陽審判日本戰犯法庭舊址陳列館)	編輯策劃	1.為陳列館開展的各項會議、活動進行現場拍攝、後期剪輯、製作海報及宣發稿件的文案編輯。 2.參與陳列館各類活動策劃、節目編排參演,協助陳列館舉辦各類社教活動。	1.熱愛歷史文化，有奉獻精神、有熱情、有耐心、有團隊合作精神，有相關專業及經驗，能夠協助陳列館開展社教活動。 2.遵紀守法，認同並遵守瀋陽審判日本戰犯法庭舊址陳列館的相關規範

實習崗位資料15

*主辦單位保留更改一切安排以及崗位分配之最終權利

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
SY-GSL-50	瀋陽“九·一八”歷史博物館 (瀋陽文博旅遊商店)	博物館社教活動策劃	1.策劃舉辦各類紀念活動 2.策劃青少年研學等教育活動	1.專業：新聞傳播、教育學、語言學等專業 2.瞭解中國近現代史的學生優先 3.具有較強的組織協調溝通能力