

主辦



贊助

民政及青年事務局

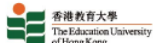


協辦



支持單位

(排名不分先後)



\*主辦單位保留更改一切安排及崗位分配之最終權利。

\*本宣傳品僅代表主辦單位之立場



# 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2026年3月26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
1	招商銀行股份有限公司上海分行	財富管理實習生	協助理財經理完成產品諮詢、產品推廣、客戶資產配置規劃等工作	市場推廣
2	招商銀行股份有限公司上海分行	市場營銷(公司金融方向)實習生	協助公司客戶經理開展產品推廣、客戶拓展等工作	市場推廣
3	招商銀行股份有限公司上海分行	市場營銷(市場拓展方向)實習生	協助市場客戶經理開展產品推廣、客戶拓展等工作	市場推廣
4	招商銀行股份有限公司上海分行	數智金融(數據分析方向)實習生	協助數據分析等工作	信息科技
5	招商銀行股份有限公司上海分行	數智金融(軟件開發及測試方向)實習生	協助軟件開發及測試等工作	信息科技

\*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
6	中外運集裝箱運輸有限	航線結算	負責往來賬款管理，各類業務會計核算	財務結算
7	招商局工業科技（上海）有限公司	產業研究助理	收集船舶行業市場、企業信息、開展數據統計與分析、支持開展行業分析	船舶設計 產業研究
8	招商局工業科技（上海）有限公司	創新研發助理	AI 輔助設計場景梳理，代理模型構建、模型數據準備（清洗、預處理、標注等）和模型訓練	船舶設計 創新研發
9	上海長江輪船有限公司	行政管理	了解公司行政管理制度；協助開展公文管理、檔案管理、新媒體運營等工作	行政管理

## 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
10	招商局工業智能科技（江蘇）有限公司	系統運維崗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 數據庫日常管理與維護：參與 MySQL、Redis 等數據庫的部署、備份恢復與日常監控，協助完成數據遷移和高可用性配置，學習并實踐數據庫性能優化與安全管理</li> <li>2. 監控系統搭建與維護：協助搭建和配置 Zabbix、Prometheus+Grafana 等監控平台，參與與服務器、應用與數據庫的監控指標配置，學習異常預警與基礎故障排查。</li> <li>3. CI/CD 流水線協助與學習：在指導下使用 GitLab、Jenkins 等工具參與持續集成與部署流程的搭建，協助維護自動化構建、測試與發布流程</li> <li>4. 容器化與編排技術實踐：學習使用 Docker 進行鏡像構建與容器部署，參與 Kubernetes 集群的日常維護與監控，了解 Pod 擴容縮容等自動化運維策略</li> <li>5. 常用服務的部署與配置：在指導下完成 Nginx、Tomcat、Apache、Keepalived 等服務的安裝與基礎配置，參與 LNMP/LAMP 等環境的搭建與優化</li> <li>6. 技術文檔整理與撰寫：參與編寫系統部署、監控配置、故障處理等相關文檔，協助團隊進行知識管理與經驗沉淀</li> </ol>	系統運維
11	上海快樂船長遊船有限公司	遊船客服管理	了解遊船服務內容和流程；協助做好包船業務接待、現場服務、客人安排等事務	市場營銷

## 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	崗位工作內容	崗位要求
12	英斯律師事務所	實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助主辦律師進行法律問題分析、檢索；</li> <li>2.協助進行法律文件、合同的審核及起草；</li> <li>3.完成合夥人交辦的其他任務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具備良好溝通能力及團隊協作能力；</li> <li>2.能使用普通話、英語作為工作語言；</li> <li>3.具備較強責任心</li> </ol>
13	上海歸心谷創客空間管理有限公司	平面設計實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.視覺設計及物料設計（海報、主KV、宣傳、物料等）</li> <li>2.及時反饋設計調整及設計方向</li> <li>3.按時輸出設計內容</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.專業：視覺、廣告、傳媒、藝術、美術等相關專業</li> <li>2.熟練使用平面設計軟體，有一定的審美</li> <li>3.對平面設計感興趣；</li> </ol> <p>需自備手提電腦</p>
14	上海歸心谷創客空間管理有限公司	活動執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責日常活動（路演、培訓、沙龍等）的現場執行，包括物料準備、場地佈置、現場簽到及秩序維護</li> <li>2.協助管理創業者社群，發布活動預告，邀請創業者參與，並在活動現場進行互動引導</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.專業不限（市場營銷、會展、新聞傳播優先）</li> <li>2.對活動策劃執行感興趣</li> <li>3.執行力強，不玻璃心，能搬得動物料，也能耐得住性子處理瑣碎事務</li> <li>4.性格開朗，不怯場，敢於和陌生人（創業者、投資人、老外）交流</li> <li>5.需自備手提電腦</li> </ol>

## 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	崗位工作內容	崗位要求
15	上海歸心谷創客空間管理有限公司	新媒體運營	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責自媒體平台內容的文案撰寫、活動方向規劃</li> <li>根據目標客戶群體，策劃併創作出具有吸引力的文案，提升筆記的閱讀量和互動率；</li> <li>協助公司自媒體平台（公眾號、小紅書、抖音等）渠道社媒文案、落地文案及廣告文案輸出</li> <li>協助新媒體賬號的短視頻拍攝工作，包括燈光/佈景/與出鏡人員溝通等；</li> <li>對各種素材，包括但不限於視頻、音頻、字幕等按照策劃思路進行有效剪輯處理，完成剪輯交</li> <li>與負責人討論製作內容腳本，發掘新的內容形式</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>網感好：重度互聯網用戶，熟悉小紅書、抖音、公眾號等平台玩法，知道現在的年輕人喜歡看什麼。</li> <li>文案強：具備良好的文字功底，既能寫正經的新聞通稿，也能寫風趣的種草文案。</li> <li>技能點：熟練使用秀米、135等排版工具。會使用Canva或PS進行基礎修圖。加分項：會剪輯短視頻（剪映/Pr），有自己運營賬號的經驗。</li> <li>需自備手提電腦</li> </ol>
16	上海聲網科技有限公司	Web全棧應用開發實習生	負責平台產品運營系統建設	<ol style="list-style-type: none"> <li>電腦 / 軟體工程相關專業本科及以上學歷；</li> <li>技術要求掌握以下任一技術棧：a. Web開發：熟悉 React/Vue 框架 + Node.js；b. Java：了解 SpringBoot/MyBatis，具備基礎 SQL 能力；c. Go：理解協程 / 通道機制，有簡單項目經驗；</li> <li>邏輯清晰，能快速理解業務需求並拆解任務；</li> <li>主動性強，對重複性工作能提出優化思路；</li> <li>具備技術文檔撰寫能力。</li> </ol> <p><b>加分項：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>有開源項目貢獻或技術博客撰寫經歷；</li> <li>參與過工具類 / 效率提升型項目開發；</li> <li>熟悉 Docker/K8s 基礎操作或 aPaaS 平台概念</li> </ol>

## 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	崗位工作內容	崗位要求
17	上海聲網科技有限公司	安全合規實習生	負責海外法律法規調研，關注隱私保護、數據法、AI相關法律	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科或研究生在讀（法律、信息安全、電腦等專業優先）；</li> <li>2. 英語能力可以滿足工作溝通以及英文文檔的撰寫；</li> <li>3. 技能要求：熟練運用Word、Excel、PowerPoint辦公軟體；具備基礎網絡與信息安全知識，有一定數據分析能力；</li> <li>4. 能力素質：學習能力強，能快速掌握新知識；溝通能力佳，可與團隊及其他部門高效交流；工作注重細節、認真負責；具備團隊合作精神；</li> <li>5. 法律背景：對法律法規有一定了解，修讀過數據安全相關法律課程者優先，能理解並應用法律知識輔助GRC工作</li> </ol>
18	卓富德商务咨询（上海）有限公司	會計實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學歷要求：大學本科，主修工商管理、會計相關專業優先</li> <li>2. 年級要求：大四在讀學生優先</li> <li>3. 專業知識：熟悉中國及國際會計準則</li> <li>4. 工作態度：態度端正、學習能力強</li> <li>5. 溝通能力：具備良好溝通表達技巧</li> <li>6. 思維能力：思維靈活、工作認真負責</li> <li>7. 團隊協作：具備良好團隊精神</li> <li>8. 技能要求：熟練使用各類辦公軟體</li> </ol>	

## 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	崗位工作內容	崗位要求
19	卓富德商务咨询（上海）有限公司	諮詢實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>學歷要求：大學本科在讀，主修工商管理、會計、審計相關專業優先</li> <li>年級要求：大三 / 大四在讀學生優先</li> <li>英語能力：英語六級及以上，可流利使用英語書寫與溝通</li> <li>溝通能力：具備良好溝通表達技巧</li> <li>工作態度：思維靈活、工作態度積極</li> <li>團隊協作：具備良好團隊精神</li> <li>技能要求：熟練使用各類辦公軟體</li> </ol>	
20	寶鼎（上海）人才服務有限公司	調研實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科學歷（主修新聞、人力資源專業優先考慮）</li> <li>大三或大年四年級在校學生優先考慮</li> <li>對商業生態及人才發展有濃厚興趣</li> <li>勤奮的工作態度和強烈的學習願望</li> <li>具備良好的邏輯與分析思維</li> <li>具備良好的溝通與共情能力</li> <li>熟悉基本的辦公室軟體應用</li> </ol>	
21	嘉柏（中國）國際貨運代理有限公司	總裁辦	數據分析，市場營銷活動，社媒推廣，項目支持協調，銷售支持	

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
22	上海影動醫療科技有限公司	演算法、軟體開發	<p>演算法：負責醫學影像 AI 演算法開發與優化，Python、TensorFlow /PyTorch</p> <p>軟體開發：負責前後端開發與系統整合，HTML5/ CSS3/ JavaScript、Node.js</p>	
23	瑞安新天地（上海）商業管理有限公司	鴻壽坊項目市場部	<p>活動策劃及執行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>協助部門同事完成鴻壽坊線下活動的前期策劃和現場執行，包括頭腦風暴、現場管理、物料準備等等。</li> <li>參與活動總結，提出可以優化執行細節的建議</li> </ol> <p>宣傳文案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>協助團隊收集、整理市場宣傳所需的文字、圖片素材</li> </ol>	
24	上海大洋千樹商業管理有限公司	市場部 - 平面設計	<p>平面設計</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>大學本科及以上學歷；</li> <li>能夠熟練運用 PS，AI，ID 等軟件者優先；</li> <li>具備良好的審美能力和創意能力者優先；</li> </ol> <p>主要從事平面設計工作</p>	

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
25	上海大洋千樹商業管理有限公司	市場部 - 活動執行	活動執行 1. 大學本科及以上學歷; 2. 熱愛藝術, 有較強的藝術鑑賞能力; 3. 溝通協調能力佳 4. 主要負責商場給活動方案落地執行	
26	上海大洋千樹商業管理有限公司	市場部 -- 新媒體 (直播方向)	新媒體 (直播方向) 1. 大學本科及以上學歷; 2. 對直播工作有憧憬、有想法並富有熱情; 3. 溝通好, 形象佳	
27	上海奇思妙想信息科技有限公司	數字廣告事業部 / 客戶執行實習生	1. 協助處理日常與客戶溝通事宜以及文件撰寫等工作; 2. 協助專案的支持與執行工作, 專案執行中的內外部協調, 能與客戶、專案團隊進行雙向溝通並有很好的專案協調能力 3. 按照公司流程及標準結合客戶需求, 進行合同擬定、修改, 完成合同的簽訂、跟進服務、發票開立等工作流程 4. 參與 Campaign 策劃案的腦力激盪 5. 完成部門安排的其他工作	

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
28	上海復星高科技集團財務有限公司	財務實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助會計核算處理簡單會計帳務、整理會計原始憑證；</li> <li>2. 協助稅務核對稅會報表、進項稅發票，編制簡單稅務報表；</li> <li>3. 檔案歸檔整理、查詢核對銀行餘額、銀企對帳；</li> <li>4. 整理、裝訂、歸檔開銷戶資料；</li> <li>5. 完成其他臨時安排的工作</li> </ol>	
29	上海復星高科技集團財務有限公司	人力實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助人力資源部門進行日常管理工作，如員工招聘、培訓、考核等；</li> <li>2. 參與制定和完善公司的人力資源管理制度，為公司的戰略發展提供人力支持；</li> <li>3. 協助完成員工的入職、離職、轉正、晉升等手續辦理；</li> <li>4. 協助組織培訓活動，提高員工的工作積極性和團隊凝聚力；</li> <li>5. 完成上級領導交辦的其他工作</li> </ol>	
30	上海收錢吧互聯網科技股份有限公司	HR 實習生 (招聘)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責招聘全流程工作，包括不限於發布職位 - 簡歷推送 - 面試邀約 - 面試接待 - offer 發送</li> <li>2. 每日檢查面試官評價是否完成，並督促完成。保持與面試官緊密溝通，確保推送簡歷畫像精準，及時邀約面試，提高面試效率</li> <li>3. 每周統計招聘進度，招聘完成情況以及招聘中遇到的問題，思考解決方案，促進招聘達成</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全日制統招本科學歷以上，大三大四在校生，人力資源相關專業優先</li> <li>2. 性格開朗，喜歡與人交流</li> <li>3. 熱愛生活，有自己的興趣愛好</li> <li>4. 善於思考總結，有上進心</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
31	上海收錢吧互聯網科技股份有限公司	企業文化實習生（編導方向）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參與內部企業文化建設：優秀員工採訪、宣傳文案撰寫、視頻拍攝和剪輯等；</li> <li>2. 參與雇主品牌對外宣傳：微信公眾號、視頻號、小紅書等內容生產和賬號運營；</li> <li>3. 領導安排的其他任務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文學 / 傳媒 / 廣告學等專業在校生優先；</li> <li>2. 性格活潑、思維敏捷，有較好的洞察力和應變能力，有主動思考和積極溝通的意願；</li> <li>3. 具有出色的文案寫作能力</li> </ol>
32	上海收錢吧互聯網科技股份有限公司	品牌實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日常公眾號初稿及排版</li> <li>2. 合同歸檔及流程</li> <li>3. 日常基礎短視頻及加熱</li> <li>4. 拍攝跟進</li> <li>5. 領導交代的其他事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市場營銷、傳播學、新聞學等相關專業優先；</li> <li>2. 對新媒體運營有濃厚興趣，了解主流社交媒體平台的特性和使用方法；</li> <li>3. 具備良好的文字功底和創意能力，能夠獨立撰寫吸引人的文案；</li> <li>4. 有責任心，注重細節，能夠有效管理時間和任務；</li> <li>5. 良好的溝通能力和團隊協作精神；</li> <li>6. 有相關實習經驗者優先考慮</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
33	上實集團 → 上實城開 → 上投新虹酒店分公司	財務實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通過輪崗全面覆蓋洲際酒店行業財務模組；</li> <li>2. 協助酒店財務團隊統籌日常財務運營相關事宜；</li> <li>3. 根據內外部審計相關要求，合規操作各項財務工作；助力酒店財務工作的規範化、精細化推進</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計學、財務管理、經濟學、工商管理等相关专业，具備一定的財務專業理論基礎</li> <li>2. 熟練操作 Office 辦公軟體，具備優秀的數據處理與邏輯分析能力</li> <li>3. 工作嚴謹細緻、恪守職業操守，對數字敏感，擁有極強的責任心與抗壓能力</li> <li>4. 良好的商務溝通與團隊協作意識</li> </ol>
34	上實集團 → 上實城開 → 上投新虹酒店分公司	市場傳訊實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 深度參與洲際酒店市場傳訊全流程工作，協助推進品牌形象傳播、市場推廣活動落地及公關溝通事宜，助力提升品牌行業影響力與市場核心競爭力；</li> <li>2. 輔助運營官網、官方微信公眾號等多媒體平臺，完成內容策劃、撰寫、編輯與發佈，維護平臺互動</li> <li>3. 協助監測市場輿情、梳理行業動態，撰寫新聞稿、推廣文案及公關分析報告，為部門決策提供參考</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市場行銷、新聞傳播、公共關係、經濟學、工商管理等相關專業，具備一定的專業理論基礎。</li> <li>2. 熟練操作 Office辦公軟體，掌握基礎作圖、視頻編輯工具，具備優秀的文字撰寫與創意表達能力</li> <li>3. 具備敏銳的市場洞察力與邏輯分析能力，工作嚴謹細緻、責任心強，擁有良好的抗壓能力與執行能力</li> <li>4. 恪守商務禮儀，擁有良好的商務溝通與團隊協作意識</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
35	上海流利說信息技術有限公司	英語教研實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參與人機課內容開發和編校，及腳本錄入、內容預覽等；</li> <li>2. 參與內容發布上線流程，配合完成內容測試；</li> <li>3. 協助教學團隊完成日常行政工作，如觀摩真實授課、進入線上教室協助授課等；</li> <li>4. 完成團隊主管安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熱愛英語語言學習及線上教育，對語言細節敏感，有良好的教學和課程設計意識；</li> <li>2. 本科或研究生在讀，英語語言或教育相關專業；</li> <li>3. 大學英語六級，或托福 95 分，或雅思 7 分及以上；</li> <li>4. 熟練使用辦公軟件，對新軟件可以快速上手，有 Atom 及 VS Code 使用經驗者優先考慮；</li> <li>5. 需要線下出勤，每週能工作五天者優先考慮；</li> <li>6. 嚴謹專注，有責任感，每週保證高質量工作交付。</li> </ol>
36	上海流利說信息技術有限公司	私域運營實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 私域社群基礎答疑、活動數據跟蹤</li> <li>2. 集中配置私域賬號營銷觸達信息</li> <li>3. 根據SOP定時推送社群話術</li> <li>4. 檢查兼職人員執行質量、數據跟蹤</li> <li>5. 常規運營物料整理輸出</li> <li>6. 其他安排的工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週工作3天以上，至少實習3個月</li> <li>2. 本科及以上，專業不限，英語四級及以上</li> <li>3. 熟練使用電腦辦公軟件</li> <li>4. 開放的心態，學習能力強，願意接受不同的挑戰</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
37	信德前灘（上海）文化置業有限公司	新媒體及活動實習生	1. 協助新媒體主管工作，擅長演出或生活風格類文案撰寫、推文排版，熟悉社群媒體平台營運。日常社群媒體平台 / 會員私域客服回覆，協助完成社群媒體平台互動活動落地執行。具備基礎攝影、攝像、影片剪輯技能。配合市場部協同日常線下活動及突發事務處理。	1. 新媒體 / 廣告 / 電子行銷相關科系； 2. 具新媒體創作、策劃及編輯經驗者優先
38	信德前灘（上海）文化置業有限公司	商務活動部實習生	1. 進行市場研究與分析，挖掘潛在商業機會、協助維護贊助商權益、為商務發展團隊提供一般行政支援（拍攝照片、整理行程、包廂票務等）。	1. 有客戶資源或一定的拓展能力； 2. 良好的活動執行能力及協調能力
39	百匯醫療	市場營銷專員 - 活動支援（實習生）	1. 品牌宣傳資料整理與策劃 2. 市場活動籌備與現場支援 3. 可參與新醫師溝通會議	1. 專業：營銷或公共關係等相關專業 2. 對醫療產業有興趣，具醫療產業實習經驗者尤佳 3. 具備一定的文案撰寫與活動執行能力 4. 抗壓能力強

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
40	百匯醫療	市場營銷專員 - 新媒體 (實習生)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.新媒體內容策劃、撰寫與排版支援</li> <li>2.協助篩選合適的 KOL/KOC 人選，並協助完成最終發布與效果追蹤</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具備新媒體營運經驗，瞭解小紅書等平台基礎規則</li> <li>2.對熱點具敏感度，富有創意</li> <li>3.具影片剪輯或修圖技能者尤佳</li> <li>4.做事細心、有責任感</li> </ol>
41	太平人壽保險有限公司上海分公司	科技支援崗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責科技工具推廣工作，指導機構使用，收集反饋工具使用情況；</li> <li>2.負責數據管理與數據治理工作；</li> <li>3.負責分公司日常終端、會議系統及各類業務系統使用者側保障支持工作，及時響應、處理、上報異常情況；</li> <li>4.負責IT資產管理工作，包括申請、審核、採購、驗收與分配，定期進行資產盤點；</li> <li>5.配合日常信息化預算的編制及使用管理，及時監控和調整IT預算，保障預算的正確和有序使用；</li> <li>6.負責信息安全策略的推進及分公司日常終端信息安全管理及安全培訓等工作；</li> <li>7.負責協調內外部資源，落地數字化轉型各項工作；</li> <li>8.完成領導交辦的其他工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.專業：計算機科學與技術類、軟件工程類、網絡工程類、數據科學與大數據技術類、物聯網工程類、電子信息工程類等</li> <li>2.對前沿科技感興趣，有持續學習新知識的能力和興趣</li> </ol>
42	太平人壽保險有限公司上海分公司	市場調研崗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責總體經濟、金融形勢、監管政策、區域壽險市場、同業發展戰略、業務策略及經營動態的調研與分析；</li> <li>2.負責市場對標、行業數據等收集、整理、追蹤；</li> <li>3.組織參與同業交流及情報收集；</li> <li>4.指導下轄機構市場調研工作的開展；</li> <li>5.管理與指導分公司下轄機構市場調研等相關工作；</li> <li>6.完成領導交辦的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.市場營銷類專業、統計類專業、心理學類專業、社會學類專業等</li> <li>2.具備一定的數據分析能力；調研方法知識和報告撰寫與可視化能力</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
43	太平人壽保險有限公司上海分公司	品宣崗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司重大活動對內、對外的新聞宣傳報導；</li> <li>2. 同各新聞媒體和有關部門的公關聯繫；</li> <li>3. VI 的執行、推廣、管理，CI 企業形象設計和企業文化推展；</li> <li>4. 下轄機構宣傳通訊員的組織、管理、輔導和考核；</li> <li>5. 公司廣告發布管理；</li> <li>6. 各類宣傳活動的策劃組織及業務激勵活動的配合。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市場營銷類專業、廣告學、新聞學 / 傳播學 / 大眾傳播、設計學類（視覺傳達設計、藝術設計）</li> <li>2. 能將品牌轉化為可執行的宣傳計畫，能利用數據（如社交媒體洞察、網站流量）評估宣傳效果，並能協助優化</li> </ol>
44	上海交通大學圖書館	特藏資源梳理與挖掘	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對交大文庫資源進行專題梳理和挖掘</li> <li>2. 製作系列交大文庫資源推送視頻、推文或講解詞</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能快速熟悉圖書館圖書資源，具有一定數據處理和分析能力；</li> <li>2. 會使用視頻製作軟件，具有一定活動組織策劃宣傳能力；</li> <li>3. 具有較強的文案功底、有宣傳策劃經驗者優先</li> </ol>
45	上海交通大學圖書館	系統運維崗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、參與電子設備日常巡檢、故障排查與維護，保障設備正常運行。</li> <li>2、參與網絡及網絡設備維護，處理網絡故障，確保網絡穩定暢通。</li> <li>3、參與系統功能測試，記錄問題並反饋，保障系統運行穩定可靠</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計算機或相關專業，具備基礎的信息化運維知識。</li> <li>2. 工作認真負責，能吃苦耐勞，適應日常設備與網絡維護。</li> <li>3. 溝通表達良好，具備團隊協作意識與服務意識。</li> <li>4. 自帶筆記型電腦</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
46	上海交通大學圖書館	數據館員	<ol style="list-style-type: none"> <li>國內外高校圖書館數據治理案例調研與分析的實習</li> <li>機構庫學術成果、全媒體資源中心多模態學習資源等的數據處理演算法和工具研製與應用的實習</li> <li>機構庫、全媒體資源中心、研究過程數據管理平台等的數據建設，落實數據彙聚、審核、管理、質量控制、維護及更新等數據治理相關實習</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>資訊資源管理、計算機科學、數據科學、統計學等相關專業教育背景</li> <li>熟知 Python, SQL 等相關數據分析方法和工具，熟悉深度學習工具及框架，如 pytorch、Sklearn 等，熟悉機器學習和深度學習演算法、知識圖譜等相關知識和技術</li> <li>具有較強的文獻調研和用戶需求分析能力、數據產品項目管理和執行能力、管理支持和決策諮詢能力，掌握調研報告撰寫、需求方案設計、數據報表製作和產品與服務宣傳推廣等技能</li> <li>有意願實習後留下工作的學生優先</li> </ol>
47	上海交通大學圖書館	行政與宣傳綜合崗	<ol style="list-style-type: none"> <li>參與圖書館宣傳工作，包括微信推文編輯、短視頻拍攝與剪輯等；</li> <li>協助館辦公室開展日常會務與來訪接待工作；</li> <li>參與畢業季、迎新季相關活動的策劃實施；</li> <li>參與館辦公室檔案資料整理工作；</li> <li>按需求協助部門其他日常事務開展</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>有較強的文稿撰寫能力；</li> <li>有較強的學習能力，能快速熟悉微信推文編輯與短視頻拍攝剪輯工作；</li> <li>能熟練使用 Word、PPT、Excel 等常用辦公軟件；</li> <li>責任心強，認真細緻，有良好的溝通能力和團隊協作精神</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
48	滬港集團	市場推廣專員	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責小紅書、抖音等平台智能家居產品推廣，策劃並執行種草內容、短視頻創作與帳號日常營運；</li> <li>跟進平台推廣活動，完成粉絲互動、私信回覆，推動引流轉化，同步整理活動基礎數據；</li> <li>搜集平台行業熱點與競品玩法，為推廣策略提供參考；</li> <li>協助團隊完成推廣素材整理、歸檔等日常輔助工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>營銷相關科系學生；</li> <li>熟悉小紅書、抖音平台規則與熱門玩法，具自媒體營運／實習經驗者優先；</li> <li>具備基礎文案撰寫、內容策劃能力，能熟練使用剪映、Canva等基礎工具；</li> <li>熱點敏感度高，執行力強，善於團隊合作</li> </ol>
49	華金證券股份有限公司	銷售交易實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助撰寫債券市場日報、週報等分析工作；</li> <li>協助交易員交易數據整理工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>碩士研究生在讀，金融、經濟、管理等相关专业；</li> <li>具備良好的溝通表達能力與團隊協作精神</li> </ol>
50	華金證券股份有限公司	投資研究實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>追蹤國內外總體經濟動向，定期撰寫總體報告；</li> <li>協助蒐集市場資訊，參與各交易品種投資研究工作；</li> <li>協助整理每日交易數據，參與系統維護、相關報表製作等工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>碩士研究生在讀，金融、經管、統計、數學等專業優先；</li> <li>有紮實的財務分析基本功，有信用債市場研究經驗、總體研究經驗者優先；</li> <li>具有良好的溝通協調能力和團隊合作精神；</li> <li>認真踏實，做事負責，抗壓能力強，執行能力強</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
51	華金證券股份有限公司	人力資源實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助開展招聘相關日常工作，包括履歷初步篩選、面試協調、招聘渠道基礎維護等；</li> <li>輔助完成員工入離職手續辦理、人事檔案整理與歸檔，配合員工關係相關基礎事務（如員工溝通支持、活動協助等）；</li> <li>協助進行績效管理基礎工作，包括績效數據收集、表格整理、結果初步彙整等；</li> <li>輔助人力資源規劃相關基礎工作，如人員數據統計、HR 報表製作與更新等；</li> <li>配合完成部門交辦的其他人員資源相關日常事務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>碩士研究生在讀，人力資源管理、工商管理、行政管理等相關專業優先；</li> <li>熟悉 Office 辦公軟體（Excel 數據統計、Word 文檔編輯、PPT 基礎製作），掌握基礎數據整理技能者優先；</li> <li>對人力資源工作有濃厚興趣，有人力資源相關實習者優先考慮；</li> <li>具備良好的溝通表達能力、邏輯思維能力，做事細心嚴謹、有責任心，能高效完成多任務</li> </ol>
52	華金證券股份有限公司	綜合行政實習生	<ol style="list-style-type: none"> <li>品牌宣傳：負責公司內外部品牌宣傳與企業形象維護，策劃並執行日常品宣活動，包括企業文化活動、品牌推廣活動等；負責公司宣傳載體運營，如企業公眾號、視頻號、內部宣傳欄等；蒐集行業品宣動態，優化公司品宣策略，提升公司品牌知名度與行業影響力；</li> <li>公司治理：協助完成公司股東會、董事會、監事會等治理會議的籌備工作，包括會議通知、材料整理、會場布置、會務服務等；負責公司治理相關文件、制度的整理、歸檔與更新，協助完善公司治理體系，確保治理工作合規、規範開展；配合完成公司治理相關的資訊披露、備案及上級監管部門的檢查對接工作；</li> <li>綜合協同：參與部門日常行政工作，包括跨部門溝通協調、行政事務對接、各類資料彙總整理等；完成領導交辦的其他綜合行政相關工作任務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>碩士研究生在讀，漢語言文學、新聞學、行政管理、思想政治教育、法學等相關專業優先；</li> <li>具備品牌宣傳、公司治理或行政綜合相關實習經驗優先，金融行業從業經驗者優先；無相關經驗但具備相關專業能力與潛力的優秀應屆生亦可考慮；</li> <li>具備紮實的文字功底，能獨立完成宣傳稿、會議紀要、工作總結等各類文書撰寫；熟悉企業品牌宣傳常規方法或公司三會運作基本規範，具備任一方專業基礎即可；</li> <li>會使用新媒體編輯工具者優先，具備基礎設計能力者優先；具備良好的會務組織與統籌能力，能高效完成各類會議籌備與落地工作</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
53	寶鋼資源控股（上海）有限公司	法務助理	協助合同審核、貿易合規與風險防控，完善制度流程，為業務提供法律支持	法律相關專業本科及以上，熟悉合同、廣告合規、貿易糾紛處理，具備良好溝通與風險把控能力
54	華夏國際郵輪有限公司	科技創新崗	運用人工智慧等新技術和新工具，發掘人工智慧技術在公司業務經營、營銷推廣、管理提升等各個領域的應用場景，助力郵輪運營業務創新發展	熟悉飛書、Power BI、Tableau 等主流數據視覺化工具，具備較強的數據分析能力，良好的跨部門溝通協作能力
55	華夏國際郵輪有限公司	戰略助理崗	協助投資經理進行產業研究和數據分析，參與撰寫投資報告和項目盡職調查，為投資決策提供支持	熟悉投資項目全流程管控要求，有投資實習經驗者優先；具備敏銳的洞察力、較強的邏輯思維和紮實的公文寫作基礎，能夠跨部門組織高效溝通與寫作
56	華夏國際郵輪有限公司	數位化項目和創新崗	技術創新應用場景挖掘。深入分析行業趨勢與業務痛點，探索新技術（如 AI、大數據、物聯網等）的應用場景，並提出可行性建議	熟悉數位化轉型趨勢、項目管理方法、技術系統應用，具備數據分析能力和跨部門協作經驗，關注行業技術創新

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
57	華夏國際郵輪有限公司	行政管理崗	協助公司行政文秘事務及內外的各種輔助性支持工作；在部門負責人的領導下，負責準備相關會議材料及公文管理等工作	出色的書面表達能力，良好的溝通能力、組織能力、策劃能力和統籌安排能力
58	華夏國際郵輪有限公司	人力資源數位化崗	主要協助公司人資資訊系統管理及日常維護，以數位化手段服務人力資源各項管理工作，銜接人力資源共享服務，負責人力資源各類數據管理、數據治理、統計分析、資訊提供	掌握數位化技術（如雲計算、ERP系統）技能，了解並掌握一定的項目管理工具，具備較好的溝通協作能力
59	華夏國際郵輪有限公司	法務合規崗	協助提供日常法律諮詢，為各項業務和管理活動提供法律支持和服務；負責審查各類合同，回覆合同簽訂、履行過程中的法律諮詢，規範合同審批流程及合同台帳管理	了解國家及地方有關政策法規，熟悉民法典、公司法、海商法等法律；較強的法律文書寫作能力；較強的英語閱讀能力，一定的英語聽、說、寫能力
60	華夏國際郵輪有限公司	審計崗	在公司審計與風險委員會監督和指導下開展工作，主要協助公司內部審計體系建設、違規經營問題線索查處、審計事項督辦等工作	熟悉會計、審計、稅務等與企業經營有關的法規、規章

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
61	華夏國際郵輪有限公司	綜合管理崗	協助公司資訊和數據系統的日常營運、維護與優化，確保系統運行穩定高效。參與公司資訊安全管理，保障系統安全性，防範數據外洩與資訊安全風險	熟悉資訊管理、數據管理等基本概念。掌握資訊安全工具及基本網路安全知識
62	華夏國際郵輪有限公司	銷售支持崗	為團隊和代理商提供內部銷售支持，協助準備本地化報價單、銷售和市場工具、文件及報告	熟練使用專業電腦應用軟體以及常用辦公軟體，擁有良好的溝通協調與執行能力
63	華夏國際郵輪有限公司	市場助理崗	協助市場策略落地執行，涵蓋推廣活動組織、文案撰寫、效果監測；負責市場資訊調研與部門行政事務，保障市場工作高效運轉與團隊協作順暢	具備紮實的行銷知識與敏銳的市場洞察力，熟練掌握數據分析與文案撰寫技能；擁有良好的溝通協調與執行能力
64	中旅國際會議展覽有限公司	客戶經理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦協助業務部門內部流程工作；</li> <li>2. 承辦協助 MICE 業務報價、方案製作工作；</li> <li>3. 承辦協助 MICE 業務結算工作；</li> <li>4. 協助部門總監或高級客戶總監跟進專案需求；</li> <li>5. 完成上級領導交辦的其他工作。</li> </ol>	優先考慮持有行業專業證照之人員，例如 PMP 證書、會展設計師、會展策劃師、旅遊定制師等；中共黨員優先

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作内容	崗位要求
65	中旅國際會議展覽有限公司	產品操作崗	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助完成部門日常行政、資料整理、數據彙整及文件歸檔工作。</li> <li>協助跟進業務流程、專項工作等基礎事務，做好資訊傳達與記錄。</li> <li>協助收集旅遊、郵輪、出境、通路等相關產業資訊與資料。</li> <li>協助撰寫簡單文案、報表，整理會議紀要及業務相關材料。</li> <li>完成主管交辦的其他臨時性、輔助性工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>香港地區在校大學生，科系不限，每週工作日可準時出勤者優先。</li> <li>工作認真細緻、責任心強，具備良好的執行力與學習能力。</li> <li>熟練使用 Office 辦公軟體 (Word、Excel、PPT)，可完成基礎數據整理與文件處理。</li> <li>具備良好的溝通表達能力、團隊合作意識，做事踏實可靠。</li> <li>對旅遊、郵輪、出境相關產業有興趣，具備資訊蒐集、文案整理、行政助理相關經驗者優先</li> </ol>
66	中電投綠能科技有限公司	股權管理助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助產權管理，辦理產權登記、產權界定及產權變更等相關作業；</li> <li>協助處理組織內部股權及股權轉讓管理事宜；</li> <li>協助辦理資產審計、評估與備案作業；</li> <li>協助境內股權併購、參股企業之歸口管理事宜；</li> <li>完成主管交辦之其他工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>財務、會計、經濟等相關科系背景；</li> <li>具備一定之股權管理等專業知識，熟悉內地財務政策、法規及制度，擁有持續學習與自我提升之能力。</li> <li>具備較強之執行能力，能夠貫徹、落實工作計畫；</li> <li>具備良好之公文寫作能力、數據分析能力，熟練電腦操作，熟悉辦公軟體應用</li> </ol>

序號	公司名稱	崗位名稱	崗位工作內容	崗位要求
67	中電投綠能科技有限公司	資本營運助理	1. 協助完成資產與產權管理工作、股權融資工作，以及協助開展資本營運、風險及信用管理相關事宜； 2. 協助完成不良資產處置等相關工作； 3. 協助草擬、修訂資本營運管理相關之財務制度，並協助實施與評價； 4. 完成主管交辦之其他工作	1. 財務、會計、經濟等相關專業背景； 2. 掌握一定的資本運營相關的專業知識，熟悉內地財務政策、法規和制度。 3. 具有較強的組織協調和統籌管理能力，能夠貫徹、落實工作計劃； 4. 具有較好的公文寫作能力、數據分析能力，掌握計算機的操作，熟悉應用辦公軟件