

主辦



贊助

民政及青年事務局



協辦



香港中國企業協會



上海申行海外聯誼會



招商局
CHINA MERCHANTS GROUP
創辦於1872年

本計劃獲民政及青年事務局和青年發展委員會合辦的「青年內地實習資助計劃」資助

支持單位

(排名不分先後)



青年滬動 2024

香港青年上海實習計劃

實習崗位資料 1

*主辦機構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
CEA01	中海地產	營銷策劃崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營銷策略及計畫管理 2. 價值策劃管理 3. 整合傳播及活動策劃、客儲管理 4. 供應商及信息系統管理、價格管理 	在校本科、碩士研究生、博士研究生專業不限
CEA02	中海地產	工程崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 策劃管理、進度管理 2. 品質、安全管理、材料管理 3. 技術管理、會議管理 4. 驗收及移交管理 	在校本科、碩士研究生、博士研究生土木工程、工程管理相關專業
CEA03	中海物業管理有限公司	品質督導崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助編制年季月度品質管理提高、改進、管理等工作計畫 2. 完善品質管制體系，並組織實施、檢查、協調、考核 3. 配合開展客戶滿意度測評工作及樣板專案的精品共建等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上學歷，管理類專業優先 2. 具備較好的服務意識和溝通能力、組織協調能力。
CEA04	華潤微電子	測試崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASIC 及數位 IP 測試方案的建制 2. 客戶專案的驗證支援 3. 對其它部門 IP 和庫進行驗證支持。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統招在校研二學生，非應屆畢業生 2. 理工科相關專業 3. 溝通表達能力、理解應變及邏輯思維能力佳。
CEA05	華潤信託	實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助進行信託產品的開戶、銷戶與帳戶管理 2. 協助完成專案合同檔的簽署及歸檔 3. 協助完成專案中後期管理相關工作 4. 完成部門交辦的工作任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上學歷在校生，金融、經濟、財會、數學等相關專業優先 2. 具有良好的溝通能力和學習能力，執行能力和承壓能力強 3. 具主觀能動性，工作責任心較強，具一定團隊協作精神 4. 認同華潤信託文化及企業價值觀。
CEA06	太平人壽	營銷企劃實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責協助策劃中支各類推動措施和方案，協助產品宣傳推廣 2. 負責各種具體的展業工具的推廣，以及各類展業資料的開發和製作 3. 其他工作事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為人親和、陽光樂觀 2. 具有較強的溝通能力、良好的團隊合作意識 3. 抗壓能力強，執行力強 4. 身體健康、相貌端正 5. 熟練使用 OFFICE 辦公軟件。
CEA07	太平人壽	人力發展與培訓實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 早會、產創會的組織與運作 2. 拓展、續收培訓的組織與實施 3. 其他工作事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為人親和、陽光樂觀 2. 具有較強的溝通能力、良好的團隊合作意識 3. 抗壓能力強，執行力強 4. 身體健康、相貌端正 5. 熟練使用 OFFICE 辦公軟件。

*主辦機構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
CEA08	太平金科	軟件開發崗實習生	<ol style="list-style-type: none"> 參與軟件開發團隊的日常工作，包括需求分析、設計、編碼、測試和部署等環節； 學習並掌握公司所採用的開發工具、技術和流程，如版本控制系統、敏捷開發方法等 協助開發團隊解決軟件開發過程中的技術問題和挑戰 參與專案文檔編寫和維護，包括技術文檔、用戶手冊等 參與專案需求討論和評審，瞭解產品功能和業務流程。 	<ol style="list-style-type: none"> 在校大學生，電腦相關專業優先，對軟發展有濃厚興趣 熟悉 Java 程式設計語言，並具備基本的程式設計能力；掌握主流微服務框架 熟悉關係型數據庫和非關係型數據庫，如 mysql，redis，mongodb 等。 具備 linux 作業系統使用經驗，具備容器平臺使用經驗優先 具備良好的邏輯思維能力和問題解決能力 對軟體發展流程和常見開發工具有基本瞭解，如 Git，jenkins 等 良好的溝通能力和團隊協作能力。 有相關專案經驗或實習經驗者優先考慮；
CEA09	太平金科	運營實習生	<ol style="list-style-type: none"> 參與項目需求調研、需求討論和評審，瞭解產品功能和業務流程 參與官網、官微運營工作，包含但不限於內容發佈、活動策劃等內容 調研境內外官網發展情況，結合專案現狀，參與策劃官網改造方案。 	<ol style="list-style-type: none"> 在校大學生，廣告學、新聞傳媒、視覺設計等相關專業優先 熟有較強的文字功底和排版能力、圖片處理製作能力 有較強的溝通能力和協調能力，能協助專案的策劃和執行 善於學習，有較強的資料分析能力與產品思維 溝通表達能力良好，團隊協作意識強，具備高度執行力，責任感。
CEA10	太平金科	人工智慧演算法工程師	<ol style="list-style-type: none"> 參與部門人工智慧大模型、圖像檢測、自然語言處理、大資料建模等智慧演算法開發工作 參與智慧服務類保險科技產品研發專案建設工作 其他部門交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 資訊科技類、應用數學類本科以上畢業生 課程中包含統計學、線性代數、機器學習、深度學習相關課程 具有人工智慧類課程專案建設經驗。
SHM01	裕力富食品（上海）有限公司	人力資源實習生	<ol style="list-style-type: none"> 協助 HR 團隊進行員工及跨部門溝通等相關工作 支援 HRBP、招聘、薪酬等方面的工作 其他交辦的 HR 部門相關工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科大三及以上學生，專業不限 具備基礎的 EXCEL 操作能力，耐心、細緻、具有責任心 每周可實習；
SHM02	裕力富食品（上海）有限公司	供應鏈實習生	<ol style="list-style-type: none"> 協助供應鏈團隊進行日常操作流程相關工作及跨部門溝通 支持供應鏈文件的準備工作 其他交辦的供應鏈部門相關工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科大三及以上學生，專業不限 具備基礎的 EXCEL 操作能力，耐心、細緻、具有責任心 每周可實習；
SHM03	裕力富食品（上海）有限公司	市場實習生	<ol style="list-style-type: none"> 協助市場團隊進行跨部門溝通相關工作 支援品牌管理、市場數據搜集等方面的工作 其他交辦的市場部相關工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科大三及以上學生，專業不限 具備基礎的 EXCEL 操作能力，耐心、細緻、具有責任心、具有一定的創新能力 每周可實習；
SHM04	上海致韻文化發展有限公司	票務實習生	<ol style="list-style-type: none"> 掌握電腦售票及操作程序，明確票面製作程式並進行審核 積極做好現場售票工作 做好每日票款結算工作，並彙報銷售情況 協助完成票務的日常工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 會新媒體文案編輯者優先 熱愛當代藝術，對行業有熱情和興趣 具備本科及以上學歷，藝術、設計類相關專業或有藝術類機構實習經歷者優先。

*主辦機構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
SHM05	上海致韻文化發展有限公司	展覽實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 深入瞭解展覽及相關內容 2. 為觀眾提供導覽及公眾服務 3. 熱情歡迎每一位來訪的遊客並配合工作人員維護展館秩序 4. 為觀眾和訪客提供展覽、活動等相關基本訊息及必要協助。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熱愛當代藝術，對行業有熱情和興趣 2. 具備本科及以上學歷，藝術、設計類相關專業或有藝術類機構實習經歷者優先 3. 細緻認真、對工作有責任心，高度執行力 4. 良好的英文溝通能力
SHM06	上海致韻文化發展有限公司	人事行政實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助進行員工入職離職手續的辦理 2. 員工檔案的整理、歸檔等其它人事事務工作 3. 簡歷篩選，面試人員及來訪人員接待 4. 完成領導交辦的其他臨時性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科或以上學歷，人力資源、工商管理、行政、文秘等相關專業優先 2. 熟練使用 office 辦公軟體 3. 具有良好的學習能力，溝通表達、組織協調能力強 4. 工作細心認真，責任心強，對人事工作有很濃厚的興趣；
SHM07	上海致展文化發展有限公司	展覽實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 深入瞭解展覽及相關內容 2. 為觀眾提供導覽及公眾服務 3. 熱情歡迎每一位來訪的遊客並配合工作人員維護展館秩序 4. 為觀眾和訪客提供展覽、活動等相關基本訊息及必要協助。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熱愛當代藝術，對行業有熱情和興趣 2. 具備本科及以上學歷，藝術、設計類相關專業或有藝術類機構實習經歷者優先 3. 細緻認真、對工作有責任心，高度執行力 4. 良好的英文溝通能力
SHM08	上海致展文化發展有限公司	設計實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公教活動的運營協助；活動過程的攝影工作 2. 活動海報的設計與素材收集。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科（在讀）及以上學歷，藝術、教育相關專業者優先 2. 品貌端正，熱情大方，熱愛藝術教育與美術館事業 3. 英文水準良好，出色的語言表達能力 4. 細緻認真、對工作有責任心，高度執行力；
SHM09	上海趨視資訊科技有限公司	演算法研究助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合演算法科學家進行演算法研究工作 2. 搜集演算法材料 3. 演算法版本測試 4. 演算法問題描述等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科以上學歷，普通話流利 2. 有相關專業基礎知識
SHM10	上海正帆科技股份有限公司	人力資源部/財務部/採購計劃部/技術部部門助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責各部門資料歸檔、票據和資訊系統數據整理核對 2. 以及部門具體安排的工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 普通話標準，做事有責任心 ➢ 人力資源部：熟悉辦公軟體，列印機，負責資料歸檔 ➢ 財務部財務相關專業，負責票據和資訊系統數據整理核對 ➢ 採購部：文科專業，熟悉辦公軟體，思路清晰，能幫忙處理合同 ➢ 技術部：理工科專業，熟悉 cad、solid works、plc、eplan 均可，協助部門處理各項工作。
SHM11	雲南白藥集團上海科技有限公司	研發部/研發實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助完成研發工程師交代的研發工作，包括配方打樣、原料的管理、穩定性考察、技術資料的編寫與整理、樣品的管理等 2. 負責研發工作中所需的材料領用、調樣、儲存、保管、統計工作等，包括留樣樣板、原料、包材、半成品、成品等其他輔助材料 3. 每天下班前負責搞好實驗室衛生及相關工作 4. 協助完成工程師交辦的其他臨時性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 化學、生物等相關專業 2. 對化妝品行業具有一定的熱情 3. 有較強的溝通和協調能力、認真負責；
SHM12	雲南白藥集團上海科技有限公司	生產部/生產實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合生產線進行原料的稱量、裝配、包裝、貼標、噴碼、裝箱等精細手工操作 2. 設備運行過程監督，生產設備日常維護和保養，現場 5S 管理 3. 服從上級領導的工作安排和分配。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作認真負責、身體條件佳、能吃苦耐勞有，設備操作經驗優先考慮 2. 為人正直、責任心強、作風嚴謹有良好的職業道德

*主辦機構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
SHM13	上海虹橋國際進口商品展銷有限公司	市場部/實習生	1. 協助開拓市場渠道、市場活動、商務合作方案策劃、撰寫及執行	1. 有相關市場推廣、策劃及執行經驗或有興趣
SHM14	上海明鏡文化傳播有限公司	活動策劃	1. 撰寫活動策劃方案 2. 具有較強的創新能力及想像能力，才思敏捷 3. 參與專案的創意構思、客戶提案，給予前期提案等服務 4. 協助執行專案的創意構思和文案。	1. 廣告學、新聞學、傳播學、中文類相關專業優先 2. 文字功底紮實，語言表達能力強
SHM15	中庚置業集團有限公司	運營實習生	1. 月租金、物業費等欠費的催繳 2. 監督商戶的日常運營規範 3. 完成商戶每日銷售業績統計 4. 收集商戶營業額，核對數據分析原因	1. 專業：物業管理、旅遊管理等相關專業 2. 軟體：office 熟練 3. 性格開朗，團隊合作性高，抗壓能力強
SHM16	中庚置業集團有限公司	招商實習生	1. 開展市場調研，分析市場需求 2. 搜集和分析市場資訊，為定位提供依據 3. 配合相關板塊及條線，協助日常管理工作	1. 專業：市場營銷等相關專業 2. 軟體：office 熟練 3. 品貌端莊，性格開朗，具備良好的認知和變通能力
CM01	招商局工業科技（上海）有限公司	產業研究實習生	1. 開展與船舶製造相關的經濟研究、政策研究、行業研究	1. 經濟、金融等相關專業
CM02	招商局工業科技（上海）有限公司	綜合管理實習生	1. 協助企業文化宣傳策劃、協助校園招聘策劃、協助組織職稱評審	1. 人力資源管理、工商管理相關專業
CM03	中國長航上海長江輪船有限公司	財務管理主管	1. 瞭解公司財務管理制度 2. 協助開展資金使用審核、登記，制定年度、月度資金使用計劃等工作。	1. 會計學、金融學、財務相關專業 2. 熟悉計算機操作和財務軟體使用。
CM04	中國長航上海長江輪船有限公司	航運業務主管	1. 了解乾散貨運輸業務和操作流程 2. 協助做好航運市場調研、生產經營統計、客戶維護等相關工作。	1. 物流管理、航運管理、市場營銷相關專業 2. 有較強的溝通協調能力和一定的抗壓能力。
CM05	中國長航上海快樂船長遊船有限公司	遊船客服主管	1. 瞭解遊船服務內容和流程 2. 協助做好包船業務接待、現場服務、客人安排等事務。	1. 市場營銷、旅遊管理相關專業，為人熱情，有較強的語言表達和溝通協調能力。
CM06	中外運集裝箱運輸有限公司	航線操作	1. 進出口及中轉相關單證操作 2. 與代理等相關方的聯繫與協調 3. 相關客戶服務 4. 相關費用的審核與收取 5. 完成公司交辦的其他各項工作任務。	1. 航運相關專業

*主辦機構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
CM07	上海招通集裝箱運輸有限公司	業務開發	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開拓市場，收集有效客戶資訊，從事客戶跟蹤和維護，建立良好的客戶關係 2. 負責日常訂單的監督管理和跟蹤執行，提升客戶滿意度 3. 及時瞭解市場和行業發展最新動態和知識，更好為客戶提供服務 4. 建立客戶檔案，定期回訪客戶，熟悉市場動態與產品資訊，及時上報對應領導 5. 完成公司交辦的其他工作。 	1. 航運或物流相關專業
CM08	上海招商明華船務有限公司	航運業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助參與搜集、跟蹤、統計市場資訊工作。協助公司船隊的經營情況分析及研究工作，完成公司各種分析統計材料 2. 協助維護船東、貨主、BROKER 等多方資源 3. 協助完成租船合同發起及系統錄入的維護管理 4. 協助完成租約及與租船業務有關的文件、部門文書及檔案等整理后的歸檔保管工作 5. 上級領導交辦的其它工作。 	1. 工商管理、市場研究等相關專業
CM09	上海招商明華船務有限公司	商務助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助完成所主管船舶的業務收入與成本包括運費、滯期費、速遣費、租金、港使費、保險相關的檢驗費、航次保費、傭金的審核 2. 協助完成所主管船舶的完航航次的效益或航次TCE 的審核 3. 協助完成所主管船舶的主營業務合同法律性條款的審核 4. 協助審查客戶資信，協助完成客戶履約情況、經紀人服務情況的評價 5. 上級領導交辦的其它工作。 	1. 航運、海商法等相關專業
CM10	上海招商明華船務有限公司	財務助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助做好收入相關會計核算工作 2. 協助做好航次成本、租金相關會計核算工作 3. 協助完成在 EAS 系統中登記、維護固定資產卡片 4. 協助完成會計檔案的裝訂、立卷、歸檔、保管，登記會計檔案台賬工作 5. 上級領導交辦的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計 2. 金融、財務、經濟等專業
CM11	華東區域上海公司	營銷策劃崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助開展營銷部門開展品牌推廣、活動策劃等工作 2. 完成領導交辦的其他工作。 	無
CM12	招商積余上海公司	財務專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助領導完成日常財務工作，整理、保管會計憑證、賬簿、報表等財務檔案資料 2. 完成其他財務相關事務，做好文書及日常事務工作 3. 完成領導交辦的其他工作。 	無
CM13	招商積余上海公司	市場專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解市場動態，開展市場研究與分析，及時掌握客戶需求信息，延伸發展現有項目 2. 協助做好項目的投標準備工作，保證招、投標各項資料、文件完成的質量和進度 3. 協助參與物業管理新項目的策劃、立項、合同簽訂。 	無