

澳門大專學生東莞實習計劃

教育及青年發展局及廣東省人民政府港澳事務辦公室舉辦
東莞市台港澳事務局及東莞松山湖高新技術產業開發區管理委員會承辦
東莞市人力資源和社會保障局松山湖分局及松山湖人才創新創業促進會協辦

目的	通過實習搭建粵澳青年互動交流平台，提供機會予學生將所學與實務相結合，積累社會經驗，拓展人際網路，從而規劃自身的發展路向，並為將來投身社會做好準備。
對象	持有效澳門居民身份證，於 2022/2023 學年在本澳或澳門以外地區高校，修讀學士學位課程以及研究生課程之學生。
實習期間	2022 年 12 月 11 日至 2023 年 1 月 7 日（4 週）
實習地點	東莞市
實習崗位	[實習工作一覽表]
實習形式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習單位與實習生並無僱傭關係。 2. 主辦機構及實習單位將提供實習工作指導及訓練。 3. 實習單位將為實習生提供專人指導，並以帶教方式進行實習。 4. 實習生須全程參與主辦機構及實習單位安排的所有活動，包括實習、研習及交流訪問等活動。
名額	15 人
報名方式	<p>由即日起至 11 月 7 日以電郵方式（DDGE_public@dsedj.gov.mo）提交報名表，以及上載以下文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有效的澳門居民身份證副本（須包括正反兩面） 2. 有效的港澳居民來往內地通行證副本（須包括正反兩面） 3. 有效的學生證副本（須包括正反兩面） 4. 個人履歷（須為 PDF 檔） <p>備註：每個上載之檔案必須不大於 1MB</p>
甄選方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歷分析（綜合表現優異者進入面試階段） 2. 面試（透過網上免費視像軟件進行） <p>具體錄取實習的職位，由甄選委員會按上述評審結果及參考學生所填報的志願，擇優錄取。</p>

面試日期	11 月上中旬透過電郵通知							
錄取名單 公佈日期	12 月上中旬透過電郵通知							
日程安排	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">內容</th> <th style="width: 50%;">日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開營儀式</td> <td>2022 年 12 月 12 日 (星期一)</td> </tr> <tr> <td>閉營儀式</td> <td>2023 年 1 月 6 日 (星期五)</td> </tr> </tbody> </table>		內容	日期	開營儀式	2022 年 12 月 12 日 (星期一)	閉營儀式	2023 年 1 月 6 日 (星期五)
	內容	日期						
	開營儀式	2022 年 12 月 12 日 (星期一)						
閉營儀式	2023 年 1 月 6 日 (星期五)							
義 務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所有實習生必須出席上述日程安排的活動。 2. 嚴格遵守內地及實習單位的疫情防控規定。 3. 實習生在實習期完結後 5 個工作天內，向本局提交一份不少於 800 字的實習報告（中葡英文均可）。 							
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習生須符合《預防新型冠狀病毒肺炎－關於舉辦外訪和人群聚集活動的指引》的防疫要求。 2. 實習生須自行承擔往返本澳和東莞的交通及保險、當地膳食、住宿及交通。 3. 實習生須自行承擔往返本澳和東莞所需的核酸檢測費用，且必須於出發前出示有效陰性核酸報告。 4. 實習生完成實習、以上義務及檢評工作後，將獲發¥1,000 人民幣實習補貼及實習證書。 5. 實習生完成實習後，另可申請東莞松山湖高新技術產業開發區相關政策的實習補貼。 6. 報名前須確保參加實習不影響其正規課業安排。 7. 活動有可能因新型冠狀病毒肺炎疫情而延期或取消。 							
查詢資料	電郵：DDGE_public@dsedj.gov.mo 電話：(853) 8396 9320 傳真：(853) 2832 2340							
主辦機構保留對章程的修改及解釋的權利								

“澳門大專學生東莞實習計劃”
實習工作一覽表

企業	崗位名稱	崗位內容	要求
<p style="text-align: center;">東莞市聚沛電子科技 有限公司 (光大 We 谷)</p>	<p style="text-align: center;">企劃實習生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助完成微信公眾號、百家號、頭條號等自媒體內容輸出； 2. 協助分析運營數據，並結合數據挖掘優質內容、及時調整運營策略； 3. 協助策劃線上活動，提升用戶粘性； 4. 協助開展社群活動，跟進活動拍攝、宣傳等落地工作； 5. 協助部門完成社群運營的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上學歷，廣告、傳媒、市場營銷、商務策劃等相關專業優先； 2. 關注並對網絡熱點話題具有敏銳的觸覺，善於挖掘熱點新聞與推廣產品間的結合，富有創新意識，思路開闊； 3. 有較深的文化底蘊，較強的文字組織能力和語言表達能力； 4. 性格開朗，思維活躍，較強的動手和學習能力及創新意識； 5. 擁有短視頻拍攝／剪輯、ps 等技能； 6. 思路清晰，文筆流暢，能夠準確表達創意構想。
	<p style="text-align: center;">運營實習生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助科技服務小組進行相關政策申報工作； 2. 協助對接港澳基地企業，推進港澳政策落地； 3. 協助已入駐企業的日常諮詢對接工作； 4. 協助完成運營數據的分析及報送核查工作； 5. 協助部門完成企業服務的其他相關工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上學歷，管理類相關專業； 2. 有較強的溝通協調能力，性格開朗； 3. 掌握良好的辦公軟件操作技能； 4. 有較強的服務意識。

單位	崗位名稱	崗位內容	要求
矽谷科技（東莞）有限公司	大數據開發工程師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據需求設計，進行功能測試，測試分析結果數據的準確性。 2. 配合開發工作組需求梳理數據庫架構出方案。 	熟悉 Oracle、mysql 或者 postgre 等任意一種數據庫使用，有良好的 sql 基礎，能對網絡公開信息進行採集、儲存、分析、應用。
	AI 語音識別開發	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責公司產品研發模塊的設計、編碼和內部測試； 2. 參與技術可行性分析和需求分析； 3. 參與研發和維護過程中重大技術問題解決，參與產品首次安裝調試、數據割接、用戶培訓等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有語音識別系統開發經驗，經歷過從 0 到 1 的優先； 2. 能熟練使用 Python、C++、MATLAB、Java、Shell 等常見的編程語言之一； 3. 熟練掌握 HTK/Kaldi/TensorFlow/TPytorch 等社區開源工具中的一種及以上。 4. 熟悉語音識別和深度學習技術，包括 GMM、HMM、DNN、CNN、Transformer、BERT 等； 5. 有相關語音識別、語音合成、聲紋識別等相關經驗。
東莞市紅海企業管理顧問有限公司 松山湖分公司	人力資源實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責公司招聘工作； 2. 負責錄用員工入離職辦理； 3. 負責員工社保、公積金、殘保金、商業保險繳納及政府補貼的申領； 4. 負責員工績效考核及薪酬核算； 5. 負責客戶及員工資料整理歸檔； 6. 負責員工關係管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科以上學歷； 2. 具備人力資源管理、企業管理等相關專業知識； 3. 熟練使用 OFFICE 辦公軟件，具備基本公文寫作能力； 4. 具備良好溝通、協調能力和抗壓能力。
東莞市金指南企業管理諮詢有限公司	諮詢顧問助理	協助諮詢顧問進行客戶需求調查、方案設計和實施。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理類專業或工科專業； 2. 有邏輯思維和結構化思維能力； 3. 熟悉 Office 辦公軟件。

單位	崗位名稱	崗位內容	要求
東莞市小程序電子商務有限公司	平面設計	電商海報、詳情頁、頁面製作；小程序、網頁、app 頁面設計；ui 設計。	熟悉 ps、ai 等視覺設計軟件。
	前端工程師	<ol style="list-style-type: none"> 負責公司 Web 產品的前端修改調試和開發工作； 協助公司 Web 產品的性能優化； 與設計團隊緊密配合，能夠實現設計師的設計想法； 與後端開發團隊緊密配合，確保代碼有效對接。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷，專業不限。計算機、信息安全、統計等相關專業優先，綜合素質較強的本科生亦可； 對互聯網有著濃厚的興趣，富有團隊精神並具創造力； 有較強的溝通能力、嚴謹的邏輯思維以及數據敏感性，具備扎實的文檔撰寫功底。
	後端工程師	<ol style="list-style-type: none"> 參與相關產品需求開發、深入發掘和分析業務需求，以及相關的代碼開發； 按照項目計劃，按時提交高質量代碼，完成開發任務； 規范文檔的編寫、維護以及其他與項目相關工作； 參與項目的系統分析，設計工作，承擔核心功能，公共核心架構模塊的代碼編寫。 	<ol style="list-style-type: none"> 計算機及相關領域的本科學歷； 掌握 python/.net core/Java 等任一主流編程語言； 瞭解並能在工作中運用常見數據結構。
東莞新峻藝生活科技有限公司	電商運營	自有微信小程序商城運營	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上學歷，電子商務、市場營銷等專業、有電商平台運營經驗優先，應屆畢業生或在校就讀大學生均可； 熟練操作 Office 辦公軟件，Excel 熟練操作； 溝通能力強，有良好的團隊精神，認真、細心，自我驅動力強。
	客服	線上商城客服、線下訂單跟進。	<ol style="list-style-type: none"> 具有較強的溝通能力、應變能力及問題處理能力； 具有良好的服務意識，有耐心和責任心，抗壓能力強； 普通話標準流利，口齒清晰，懂粵語尤佳。

單位	崗位名稱	崗位內容	要求
東莞市博士創業促進會	綜合服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責項目活動管理工作，包括項目立項、策劃、執行落實、監督、實施、總結等，並按要求對項目輸出文件進行歸檔； 2. 負責日常會務請示、通知、會議紀要等各種文字擬稿工作，以及整理歸檔； 3. 負責做好日常會務工作，包括會議接待、會議準備、會議記錄等； 4. 負責博促會辦公室的日常管理工作； 5. 負責與上級部門銜接各類文件的收發； 6. 完成領導交代的各項工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 吃苦耐勞，反應靈活，工作認真有耐心； 2. 能熟練使用日常辦公軟件，有團隊精神，服從安排； 3. 有良好的團隊協作精神，較強的交流溝通與組織協調能力。
松山湖港澳青年創新創業基地	綜合服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責參觀接待、講解服務等工作； 2. 協助活動前期策劃籌備、現場佈置、執行及會務工作； 3. 完成上級臨時交辦的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備親和力和良好的溝通能力，學習能力強； 2. 五官端正、文明有禮、吃苦耐勞、工作認真負責，有活動策劃及禮儀工作經驗者優先； 3. 會粵語及普通話，能用英語進行簡單溝通交流。
東莞松山湖人才創新創業促進會	綜合服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責參觀接待、講解服務等工作； 2. 協助舉辦活動前期策劃籌備、會場佈置及活動現場的會務工作； 3. 完成上級臨時安排的其他工作等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科大三、大四實習生； 2. 具備親和力和良好的溝通能力，學習能力強； 3. 五官端正、文明有禮、吃苦耐勞、反應靈活，工作認真有耐心，有活動策劃及禮儀工作經驗者優先； 4. 會粵語及普通話，能用英語進行簡單的溝通交流。

單位	崗位名稱	崗位內容	要求
東莞市益明實業投資有限公司（林潤智谷）	產業運營助理實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助園區與孵化器運營服務體系規劃及落實工作； 2. 協助定期走訪企業，與企業進行交流、互動，解決企業問題及需求； 3. 協助對接政府、商協會、科研機構資源； 4. 協助企業檔案管理、收集及更新； 5. 協助園區及企業項目申報工作； 6. 協助園區及孵化器活動的舉辦； 7. 領導交待的其他工作任務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上學歷； 2. 有較強的溝通表達能力及資源整合協調能力，良好團隊協作精神； 3. 形象氣質佳，為人誠實坦率、正直、積極向上、親和力強及具有較強服務意識； 4. 熟練運用 office 辦公軟件等。
廣東弓葉科技有限公司	電氣工程師實習生	香港環保署智能分選設備產線的設備組裝、調試等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電氣、機械設計等相關專業； 2. 務實落地，專業基礎扎實。
	人力資源實習生	協助人力資源部完成對應人力資源工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力資源相關專業； 2. 細心、溝通能力和執行能力優秀。
	市場部實習生	市場部網站及產品手冊等梳理及海外市場運營協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英語、日語、俄語等語言專業或者國際貿易相關專業； 2. 文筆好； 3. 對海外市場推廣有一定認知最好。

單位	崗位名稱	崗位內容	要求
歌爾智能科技有限公司	SMT 崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與模具/治具的結構評審/評估，基於加工邊界能力進行可行/合理評審； 2. 協助零件工藝編制，審核及工時預估； 3. 協助開發及完善標準坯料/通用夾具/專用夾具，提升加工品質和效率； 4. 協助制定客戶端問題解決對策及預防措施，跟進實施並完成效果評估； 5. 協助、模具/治具的專業技術，知識的沉澱與傳承； 6. 負責外協件工時審核及技術標準的拉通，確保內外技術標準的統一； 7. 負責協助零件量產前制程評審及完成後的複盤，確保零件的低成本高效率生產。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械、電子、自動化、通信工程、工業工程、材料成型等相關專業大四在校同學； 2. 具備良好的英語聽說讀寫基礎； 3. 溝通表達良好，具備團隊協作和抗壓能力。
	QA 崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助產品質量、質量管理體系及系統可靠性設計、研究和控制； 2. 協助組織實施質量監督檢查（檢驗、分析、鑒定、諮詢）； 3. 協助產品認證、生產許可證、體系認證、審核員和評審員註冊、質量檢驗機構和實驗室考核等合格評定管理； 4. 協助調節質量糾紛，組織對重大質量事故調查分析； 5. 協助研究開發檢驗技術、檢驗方法、檢驗儀器設備； 6. 協助制定質量技術法規並監督實施； 7. 協助設計、實施、改進、評價質量與可靠性信息系統。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械、電子、自動化、通信工程、工業工程、材料成型等相關專業大四在校同學； 2. 具備良好的英語聽說讀寫基礎； 3. 溝通表達良好，具備團隊協作和抗壓能力。

單位	崗位名稱	崗位內容	要求
歌爾智能科技有限公司	AME 崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助提供現場及遠端技術支援，包括售前及售後各問題的處理與溝通，定期尋訪，收集相關市場信息及客戶關係維護交流； 2. 協助負責區域產品維護及部分客戶關係處理； 3. 協助進行技術線，進行方案和產品的推廣與拓展，有效發掘客戶需求，進行市場信息收集，數據分析； 4. 協助項目解決方案和需求的分析，設計綜合售前解決方案等相關文檔的編寫； 5. 協助負責海/內外部門與客戶技術培訓； 6. 協助跟蹤具體項目的進展，調配內外部資源確保項目實施成功。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械、電子、自動化、通信工程、工業工程、材料成型等相關專業大四在校同學； 2. 具備良好的英語聽說讀寫基礎； 3. 溝通表達良好，具備團隊協作和抗壓能力。
	製造工程崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助安排製造計劃，開展成本控制工作； 2. 協助提供正確的產品文件、培訓、生產程序等相關信息至一線監管和生產部門； 3. 協助產品設計建議提供，改進以降低成本、提高質量和生產力； 4. 及時與相應的工作人員溝通相關的生產流程變化，處理員工非規範操作行為，並矯正； 5. 協助簡化材料處理行為和改善工藝工程，通過分析現行的和被提議的生產流程，改進生產安全； 6. 調查並提出關於設備改進的建議，以提高效益。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械、電子、自動化、通信工程、工業工程、材料成型等相關專業大四在校同學； 2. 具備良好的英語聽說讀寫基礎； 3. 溝通表達良好，具備團隊協作和抗壓能力。

單位	崗位名稱	崗位內容	要求
東莞松山湖科學城發展集團有限公司	投資助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助收集新一代信息技術、高端裝備製造、新材料、新能源及生物醫藥等領域的行業信息，整理編輯松山湖產業地圖，整理具體細分行業研究報告； 2. 協助製作 PPT 等匯報材料； 3. 協助收集整理具體項目簡報。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勤學肯幹，吃苦耐勞； 2. 具有一定文字功底，擅長公文寫作； 3. 擅長製作 PPT； 4. 擅長使用數據分析軟件，能夠快速收集整理分析數據。
	人資崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂部門職責說明書及崗位說明書； 2. 匯總招聘需求並執行招聘計劃，安排符合條件的人員進行面試，確保面試及錄取使用工作順利進行； 3. 負責辦理員工入職、轉正、離職等手續，對人員檔案資料進行收集、核實、存檔、管理與維護； 4. 協助完成人資部其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力資源管理、工商管理、經濟管理類專業； 2. 熟悉企業人力資源架構，熟悉相關法律法規； 3. 具備良好的溝通協調能力； 4. 工作認真、細緻。
	地產部材料崗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責日常辦文、公務文書草擬、審核等工作。 2. 負責工程規章制度起草、審查和修改。 3. 負責部門工作的跟蹤、督辦等相關事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對房地產或建築設計、規劃設計等有一定認識。 2. 有相當強的語言文字表達和分析綜合能力。 3. 良好的溝通協調能力。
東莞鏈芯半導體科技有限公司	實習生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引線框架研發項目； 2. 半導體引線框架的設計、開發、評估； 3. 對產品進行持續改進及優化； 4. 其他與產品設計相關的工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應屆高等院校生，工程電子或機械相關專業； 2. 熟練應用繪圖軟件及辦公軟件； 3. 工作細心、認真、耐心； 4. 具有良好的溝通、協調能力； 5. 有較強的責任心及良好的團隊合作能力； 6. 具有較強的英語讀寫及溝通能力。