往屆華中香港大學生暑期實習交流計劃（崗位資訊表）

實習單位	實習崗位	人數	地點	崗位職責	類型
香港特別行政區政府駐武漢經濟貿易辦事處	實習生	1	武漢	1. 協助籌備和舉辦公關活動； 2. 協助搜集、編制及發放自媒體內容及相關資訊；	行政管理
香港特別行政區政府駐湖南聯絡處	實習生	1	長沙	1. 協助籌備和舉辦各類慶祝、文化、青年活動； 2. 協助搜集、編制及發放在內地生活港人所需相關資訊；	行政管理
香港特別行政區政府駐河南聯絡處	實習生	1	鄭州	1. 協助搜集、編制及發放在內地生活（尤其是河南）的港人所需相關資訊； 2. 協助搜集、編制及發放河南與香港兩地經貿方面的最新資訊； 3. 協助籌備及舉辦文化交流、宣傳香港、青年等活動。	行政管理
北京中倫(武漢)律師事務所	法律實習生	6	武漢	1、協助合夥人和團隊律師處理各類訴訟、非訴相關業務； 2、協助律師從事法律檢索、案例研究、實務問題分析等工作； 3、深度參與事務所課題研究工作，全面提升實務研究能力； 4、在資深律師或合夥人的指導下，完成對最新法律、法規、司法解釋的研究、解讀；	律師
十堰市太和醫院	行政管理實習生	2	十堰市	協助醫院行政、後勤管理相關工作	行政管理
襄陽市人民政府外事辦公室	外聯(港澳)事務實習生	2	襄陽	1. 協助開展與港澳青年、社團商會的對外聯絡工作，完善相關資料庫資訊。 2. 協助開展港澳教育交流專案活動執行工作。 3. 協助開展與香港貿發局、湖北省香港商會聯絡工作，參與香港美食展、香港“一帶一路”高峰論壇專案籌備工作。	行政管理
駱駝集團股份有限公司	海外銷售	4	武漢	1新. 能源海外市場調研； 2. 海外客戶資訊收集； 3. 訂單跟進；	銷售
正大食品(襄陽)有限公司	銷售服務代表	2	武漢	1. 負責企事業福利的客戶對接及洽談，完成日常開發客戶，跟進客戶，服務客戶全流程； 2. 負責商品庫存管理，以及商品品類運營工作	銷售
	銷售服務代表	2	武漢	1. 負責星級酒店業務的開發及擴展； 2. 收集客戶資料，維護客戶供貨，借助資源合理高效開發星級酒店業務。	銷售
武漢正華建築設計有限公司	建築方案設計實習生	2	武漢	1. 協助主創設計師完成前期資料搜集整理設計，收集各類設計技術檔、圖紙等檔案資料，進行分類保管； 2. 協助對接各專業設計師，跟蹤方案設計進度； 3. 配合方案設計師在規定時間內獨立完成平面優化；空間概念、意向及主材收集，思考空間效果；SU建模、渲染出圖；後期PS處理；方案冊彙報思路梳理等日常助理事務； 4. 參與方案的深化、文本的製作工作； 5. 完成上級領導交辦的臨時性工作	設計
武漢海特生物製藥股份有限公司	人力資源實習生	1	武漢	1、熟練運用各種招聘方法，按期完成公司規定的招聘指標； 2、協助人力資源經理完成各項培訓 3、績效考核的統計、回饋和優化工作 4、完成上級領導安排的其他臨時性工作；	行政管理
利比建設諮詢(上海)有限公司武漢分公司	工料測量實習生	2	武漢	1. 從事工程專案全過程造價控制與合約管理工作 2. 實習期間由資深組長帶領，參與實際工程，實踐操作	工程技術
武漢市天然氣有限公司	見習生	1	武漢	1、起草公司工作計畫總結，並作好公司重要會議記錄； 2、熟知公司管理制度、規章制度，做好部門總體運行配合； 3、協助部門負責人處理好日常事務； 4、完成部門負責人交辦的其他工作。	行政管理
湖北省香港商會	實習生崗位	1	武漢	1根. 據活動安排，協助籌備和舉辦各類商會活動 2活. 動報導：協助參與活動執行，及時完成活動報導稿件；	綜合
戴德梁行房地產顧問(武漢)有限公司	實習生	1	武漢	協助專案組進行諮詢專案的訪談、調研、數據分析、報告撰寫等工作。	行政管理

新世界企業管理(武漢)有限公司	策劃或銷售短期管培生	1	武漢	<p>1相. 對應專案的市場及特定樓盤專案的研究與收集工作，並得出相應的市場報告。</p> <p>2根. 據公司每年的任務要求劃分階段任務，完成每階段的任務做相對應市場的行銷思路、節點安排、推廣管道及各類行銷活動。</p> <p>3. 每週與銷售對接現場，配合完成現場包裝包括銷售動線中各流程中的硬體軟體輔助講解物料，銷售接待流程中的指引等。</p>	綜合
	專案工程短期管培生	1	武漢	<p>1根. 據施工過程中的具體情況，及時進行各方面的專業協調工作並及時予以回饋；</p> <p>2. 負責專案土建類或機電類現場管理，跟進工程品質、進度、安全等各方面工作；</p> <p>3. 協助專案經理並完成其委派的任務；</p> <p>4. 工程施工安全、品質、進度、成本等協調專案工作</p> <p>5、協助工程報建工作。</p>	綜合
德勤	稅務資訊化諮詢服務實習生	1	武漢	<p>協助稅務諮詢團隊開展以下各項工作：</p> <p>1. 為企業提供稅務規則梳理，申報規則，風險指標設計等諮詢服務；</p> <p>2. 協助稅務管理系統產品研發和實施工作；</p> <p>3. 按階段完成企業稅務風險制度、操作流程、資訊系統規劃、系統業務方案設計、系統測試、數據核對與上線部署；</p> <p>4. 協助撰寫各類專業報告；</p> <p>5. 參與投標工作並編寫標書；</p> <p>6. 維護與現有客戶及潛在客戶的關係。</p>	綜合
	稅務諮詢服務實習生	2	武漢	<p>1. 負責處理稅務合規專案，如在不同司法管轄區準備納稅申報表和計算；</p> <p>2. 協助稅務諮詢專案，如進行稅務研究、盡職調查和起草稅務諮詢報告。</p>	綜合
中鐵十一局集團有限公司	行政管理實習生	2	武漢	負責專案綜合事務管理	行政管理
北京天達共和(武漢)律師事務所	實習律師	2	武漢	<p>1、協助主辦律師與客戶接洽、商談；</p> <p>2、協助主辦律師處理相關案件；</p> <p>3、完成主辦律師及律所交辦的其他工作。</p>	律師
中美綠色長江投資(湖北)有限公司	融資助理	1	武漢	<p>1. 協助進行行業研究，收集、整理並分析相關資料及數據；</p> <p>2. 參與市場行情趨勢變化決策；</p> <p>3. 參與投融資專案的盡職調查，擬定投融資可行性研究報告；</p> <p>4. 完成上級交辦的其他各項工作任務。</p>	金融
	綜合管理部助理	1	武漢	<p>1. 協助公司日常辦公室行政管理以及公司內部運營事務；</p> <p>2. 協助公司人力資源以及招聘相關事務；</p> <p>3. 完成上級交辦的其他行政、人事、運營等事項。</p>	行政管理
國家稅務總局武漢市洪山區稅務局	納稅服務崗	2	武漢	協助開展納稅服務相關工作	服務業
國家稅務總局武漢市青山區稅務局	機關及稅務所內勤崗位	5	武漢	做好各類檔資料的搜集、整理、歸檔等；完成各項臨時性工作。	行政管理
中鐵十一局集團有限公司	技術管理崗	5	武漢	負責現場施工技術交底及技術指導工作	工程管理
	安全管理崗	5	武漢	負責內業資料整理	工程管理
	行政管理崗	5	武漢	負責專案綜合事務管理	工程管理
中建三局第二建設工程有限責任公司	職能管理崗	10	武漢	進行人力資源、行政管理、財務管理和黨建宣傳等崗位協助	行政管理
中建三局第三建設工程有限責任公司	職能管理崗	2	武漢	進行人力資源、行政管理、財務管理和黨建宣傳等崗位協助	行政管理
中南建築設計院股份有限公司	投資、金融、法務、互聯網、人工智能、雙碳研究等相關專業	10	武漢	<p>1. 負責專業領域前沿研究、相關政策研究；</p> <p>2. 為公司戰略發展和規劃提供可行性建議，完成領導交辦的其他工作。</p>	技術研究
	消防工程師	1	武漢	<p>1. 負責消防系統的全週期運維管理和運行品質管理；</p> <p>2. 負責消防系統日常維護規章制度的修編；</p> <p>3. 負責消防系統專業技能知識培訓；</p>	工程技術

武漢地鐵集團有限公司	暖通工程師	1	武漢	1. 協調環境與設備監控專業新線設備測試工作，推進重難點施工問題整改，組織完成新線設備初步驗收； 2. 組織環境與設備監控專業年度生產物資全流程管理； 3. 擬定環境與設備監控專業培訓課程，組織環境與設備監控專業實操培訓； 4. 組織編寫環境與設備監控專業設備運行品質分析報告，根據分析結果對檢修工作計畫和檢修工藝進行調整； 5. 編制環境與設備監控專業生產合同、用戶需求書並完成相關生產合同的初步驗收和竣工驗收，在生產工作中，負責解決本專業技術難題，對本專業大修工作提供技術支援。	工程技術
	檔案管理員	1	武漢	1. 負責檔案管理制度建設； 2. 負責工程、文書、會計檔案管理； 3. 負責工程資料收發及整理； 4. 負責檔案資訊化建設管理； 5. 負責檔案編研工作。	工程技術
	行車調度員	5	武漢	1. 負責組織列車安全正點運行，確保運營工作正常進行； 2. 負責監督、控制列車運行情況，維護正線列車運行秩序； 3. 負責組織工程車開行和安排施工作業，監督保護施工安全； 4. 負責傳達上級指令，發佈調度命令佈置、檢查、落實行車工作計劃； 5. 聽取設備狀況報告，及時通報設備故障情況。	工程技術
	客運服務崗	2	武漢	1. 負責在站廳進出站閘機、電梯、出入口處巡視，引導乘客購票、進閘、出閘，幫助有需要的乘客，提供優質服務； 2. 負責專用通道的管理工作； 3. 負責接發列車，監視列車運行狀態，監控乘客上下車； 4. 負責維持站廳、月臺秩序，注意乘客動態，保證乘客安全，發現異常情況或突發事件及時處理並報告； 5. 負責巡視站廳、月臺各類設備設施狀態，發現異常情況及時報	行政管理
中國工商銀行湖北省分行	綜合服務崗	10	武漢	根據機構及網點業務需要，主要在營業網點協助從事業務引導、廳堂服務、識別推介行銷等綜合服務。	綜合
中國銀行湖北省分行	綜合服務經理	10	武漢	經濟學、法學、理學、工學、管理學、哲學、文學等專業優先。協助維護網點大堂秩序、處理日常事務	綜合
招商銀行股份有限公司武漢分行	業務助理	5	武漢	協助開展銀行各類業務工作	行政管理
天風證券股份有限公司	職工事務助理	1	武漢	1. 主要協助工會處理各項事務和日常工作。 2. 專業要求：文學、社會工作、政治學、馬克思主義基本原理、新聞學、管理學等相關專業優先，學生幹部優先。	行政管理
	廉潔從業助理	1	武漢	1. 具有較強的文書寫作和歸納能力，細緻負責。 2. 專業要求：文學、社會工作、政治學、馬克思主義基本原理、新聞學、管理學等相關專業優先，學生幹部優先。	行政管理
	宣傳工作助理	1	武漢	1. 具有較強的語言文字書寫能力。 2. 專業要求：文學、社會工作、政治學、馬克思主義基本原理、新聞學、管理學、美術類、音樂類、設計類等相關專業優先，學生幹部優先。	文化傳媒
	青年工作助理	1	武漢	1. 具有較強的語言文字書寫能力、活動組織能力。	行政管理
	ESG工作助理	1	武漢	1. 具有較強的語言文字書寫能力、活動組織能力。 2. 不限專業，具有ESG相關背景優先，學生幹部優先。	行政管理
	固定資產管理助理	1	武漢	1. 主要協助部門進行固定資產的管理工作； 2. 專業不限；具有較好的數據統計能力。	行政管理

	綜合辦公室助理	1	武漢	1. 主要協助部門處理會務組織、會議接待、材料撰寫等工作； 2. 專業要求：行政、文學、公共事業管理等專業優先； 3. 具有較強的語言文字書寫能力、活動組織能力	行政管理
	人力培訓助理	1	武漢	1. 主要協助公司進行校招新員工、實習生專項培訓工作； 2. 專業不限；具有較強的語言文字書寫能力、活動組織能力，熟練使用視頻剪輯等宣傳工具。	行政管理
新疆維吾爾藥業有限責任公司武漢分公司	財務/人資	3	武漢	協助相關部門開展相應工作	行政管理
北京天達共和（武漢）律師事務所	實習律師	5	武漢	1. 協助主辦律師與客戶接洽、商談； 2. 協助主辦律師處理相關案件； 3. 完成主辦律師及律所交辦的其他工作。	法律
上海蘭迪（武漢）律師事務所	實習律師	3	武漢	1. 律師的全部輔助性工作； 2. 辦案協助，證據收集整理； 3. 參與案件日常資訊回饋； 4. 案件辦理結束後的收尾事務； 5. 顧問單位維護； 6. 處理律所緊急事務； 7. 律所交辦的其他工作。	法律
湖北中和信律師事務所	律師助理	10	武漢	協助律師開展日常工作	法律
湖北黃鶴律師事務所	實習生	2	武漢	配合律師處理法律事務相關工作	法律
武昌區周冶陶公益服務中心	實習生	1	武漢	配合處理公益法律服務相關事項	法律
湖北今天律師事務所	律師助理	5	武漢	協助主辦律師辦理各類案件	法律
中美綠色長江投資（湖北）有限公司	投資助理	2	武漢	1. 協助進行行業研究，收集、整理並分析相關資料及數據； 2. 參與市場行情趨勢變化決策； 3. 參與投融資專案的盡職調查，擬定投融資可行性研究報告。	金融
	融資助理	1	武漢	1. 協助進行行業研究，收集、整理並分析相關資料及數據； 2. 參與市場行情趨勢變化決策； 3. 參與投融資專案的盡職調查，擬定投融資可行性研究報告。	金融
	綜合管理部助理	1	武漢	1. 協助公司日常辦公室行政管理以及公司內部運營事務； 2. 協助公司人力資源以及招聘相關事務； 3. 完成上級交辦的其他行政、人事、運營等事項	金融
職位總數		160			