

英皇集團參與民政及青年事務局
香港青年於內地或海外企業暑期實習計劃 2026
崗位工作內容

對象：10 名（專上學生）

時間：2026 年暑假期間（六星期）

地點：北京

業務/部門：英皇影院

崗位數目	1 名(排片)	1 名 (市場推廣)
職位	排片專員-實習生	市場策劃-實習生
工作內容	1. 了解影片上映情況及競爭對手排片策略 2. 對影城排片情況進行合理評估及追蹤	1. 負責本影城市場活動策劃、組織實施與跟進反饋根據節假日、影片檔期、影城分階段目標(市場、會員或其他),制定影城促銷宣傳活動計劃 2. 配合市場部下發的市場品牌活動,完成活動的組織、協調、總結及效果評估反饋
其他 (如學科、所需技能等)	1. 市場行銷、經濟管理、傳媒或電影相關專業 2. 熟練掌握 OFFICE 辦公軟體,有一定的數據分析能力及敏感度	1. 市場行銷、經濟管理、傳媒或電影相關專業 2. 熟練掌握 OFFICE 辦公軟體,有一定的數據分析能力及敏感度,熱愛電影,善於關注社會及各行業的熱點及新興事物的發展,學習能力強,並有效的與工作相融合

業務/部門：英皇集團資訊及科技部

崗位數目	1 名
職位	IT 助理工程師-實習生
工作內容	1. 主動學習公司 IT 管理制度、運維流程及核心系統架構，快速掌握各項操作規範，形成系統化知識體系 2. 協助團隊完成辦公電腦、伺服器、印表機、投影儀等硬體設備的安裝、配置、調試、日常巡檢及故障排查，保障設備正常運行 3. 負責員工日常 IT 技術支援，及時回應硬體故障、軟體安裝與卸載、辦公軟體問題等訴求，耐心解答使用疑問，高效解決常見問題 4. 協助開展系統安全運維工作，包括安全補丁的同步更新、病毒防護軟體的部署與維護、安全風險排查輔助，配合落實安全防護措施，提升系統整體安全性 5. 嚴格按照規範使用指定工具記錄技術支援請求、故障處理過程、解決方案及結果，跟蹤問題閉環進度，確保每一項訴求都能及時落地解決並留存檔案 6. 參與桌面運維優化、軟體版本統一管理等專項專案工作，配合團隊完成需求梳理、方案執行、資料統計及專案文檔整理，助力專案高效推進 7. 配合組織及團隊安排，完成其他臨時性 IT 運維輔助工作，主動回饋工作中發現的系統隱患或流程優化建議
其他 (如學科、所需技能等)	1. 大四在校學生，電腦科學、資訊技術、軟體工程、資訊系統等相關專業優先，確保實習期間時間穩定 2. 具備扎實的電腦軟硬體基礎知識，瞭解硬體元件功能、軟體運行原理，能快速識別常見故障原因 3. 熟練操作 Windows、macOS 兩大作業系統，精通 Office、WPS 等辦公軟體，瞭解常用辦公軟體的故障排查方法 4. 具備良好的中英文溝通表達能力與邏輯思維，能清晰理解需求並高效回饋工作進展，耐心服務內部員工 5. 擁有較強的問題解決能力、自主學習能力和抗壓能力，工作認真負責、細緻嚴謹，具備主動擔當意識 6. 具備團隊協作精神，能快速融入團隊，積極配合完成集體工作，對 IT 運維領域有濃厚興趣 7. 加分項：有學生幹部經歷、IT 運維/技術支持相關實習經驗，或瞭解基礎網路配置、常用安全工具者優先考慮

業務/部門：英皇地產

崗位數目	1 名
職位	租務助理-實習生
工作內容	1. 在租賃經理帶領下，快速學習和掌握英皇國際在北京地產專案「英皇集團中心」設計亮點、租戶構成，並嘗試使用普通話流利宣講專案 2. 協助租賃經理完成潛在客戶前期資料查詢，接待代理行，並完成客戶看房流程及車輛、路線等設計安排 3. 參與英皇國際北京專案工程巡視，協助客服部參與租戶諮詢、保修等日常管理 4. 參與北京地產業務、物業公司周例會，協助運營部整理會議紀要 5. 完成英皇國際北京地產同事交辦的其他工作
其他 (如學科、所需技能等)	1. 有較強的客戶服務意識，良好的溝通表達能力、較強的協調能力 2. 品貌端莊，形象氣質佳，熟悉商務接待和服務禮儀，能吃苦耐勞 3. 有過從事樓盤、酒店或零售店鋪前台接待、迎賓實習工作經驗優先

業務/部門：英皇集團傳訊部

崗位數目	2 名
職位	傳訊助理-實習生
工作內容	1. 協助組織傳訊部集團層面會議，與集團旗下各單位市場宣傳部對接市場行銷委員會、商標保護執行委員會會議通知，負責現場設備和會務組織 2. 協助傳訊部開展養老慰問活動執行，策劃適配於長者的活動形式 3. 學習內地《廣告法》，協助審核英皇國際北京地產專案英皇集團中心全部廣告位元文字表達合規性，了解廣告畫面介質和傳播物料特徵，製作報告 4. 協助參與英皇集團中心線下活動，前期物料統計、與商戶對接，及活動現場執行，如接待、拍照支持等工作 5. 負責商戶網路輿情搜索，並掌握內地主流社交媒體/平台投訴舉報機制 6. 完成英皇集團傳訊部交辦的其他宣傳推廣或調研工作
其他 (如學科、所需技能等)	1. 新聞、法律、社會學、市場行銷、工商管理、語言類等相關專業 2. 熟悉互聯網傳播，有一定策劃、文案撰寫基礎 3. 思維敏捷，善於歸納總結，具備較好的口語表達、團隊協作能力 4. 熟悉應用 office 辦公軟體，如掌握 PS 設計軟體或視訊短片軟體基礎者優先

業務/部門：英皇電影

崗位數目	2 名 (發行)	1 名 (宣傳)
職位	發行助理-實習生	市場助理-實習生
工作內容	1. 系統熟知及學習電影發行部門的工作要求和職能屬性，協助其他同事項目期工作的安排，如首映路演活動執行、主創接待、地面影城發行日常搜集整理及調研等； 2. 負責配合部門日常發行資料的彙報及整理，以及搜集整理行業動態和相關資料； 3. 負責搜集整理項目期電影專案的覆盤及資料整理歸納工作，製作項目策劃書及相關資料搜集； 4. 熟悉並掌握基礎的發行物料的相關專業知識，瞭解基礎剪輯及編輯素材工作，配合發行物料的準備和分發等； 5. 領導安排的其他工作。	1. 協助部門處理電影專案行銷工作，如行銷策劃、文案撰寫、藝人安排、活動執行等； 2. 協助部門處理公司品牌宣傳事宜，包括但不限於策劃與文案撰寫、物料對接、活動執行等； 3. 分析洞察內地檔期票房，包括但不限於市場環境、受眾喜好、行銷玩法、物料分析等； 4. 了解主流及潛力媒體平台管道，研究平台玩法，跟進平台 KOL 情況； 5. 領導安排的其他工作。
其他 (如學科、所需技能等)	1. 相關影視專業學習經歷者優先，懂得或掌握基本影視製作軟體及影視後期知識為佳； 2. 認真踏實、細心，責任心強，有較強的自我學習能力； 3. 熟練掌握各類辦公軟體，WORD、EXCEL、PPT 等，擅長 PPT 設計、製作為佳； 4. 喜歡電影，對行業充滿熱情； 5. 擁有基本的構思及文學撰寫、策劃能力。	1. 思維靈活，好奇心強，關注抖音、微博、小紅書等平台最新動態與玩法； 2. 喜歡電影，對行業充滿熱情； 3. 工作積極主動，責任心強，有較強的溝通能力； 4. 擁有基本的文案與稿件撰寫能力，文筆流暢，邏輯清晰； 5. 擅長辦公軟體與 PPT 製作，能使用 PS 軟體為佳。

業務/部門：英皇娛樂

崗位數目	1 名
職位	藝人宣傳部-實習生
工作內容	1. 協助宣傳部進行項目相關市場宣傳活動的創意構思、策劃執行、文案撰寫等工作 2. 協助宣傳部進行項目前期的籌備工作，包括但不限於活動物料製作、整理、收集、溝通及追蹤 3. 協助宣傳部進行專案期間的現場支持工作，包括但不限於場地佈置、流程協調、檔資料整理 4. 參與專案的市場相關資料分析、整理及複盤； 5. 協助部門組織內外部溝通相關事宜 6. 業務部門及領導安排的其他工作
其他 (如學科、所需技能等)	1. 文化傳媒新聞相關專業背景，掌握基礎辦公 office 軟體，熟悉新媒體社交軟件 2. 會視頻拍攝剪輯者優先

民青局企業內地與海外暑期實習計劃 2026 是一項由香港特區政府、英皇集團，以及其他香港的大型企業合作推出的措施。申請人如有興趣申請英皇集團在計劃下提供的實習崗位，須於 2026 年 3 月 9 日 23:59(香港時間)或之前透過政府的中央電子申請系統 (www.ydc.gov.hk/scsi/)遞交申請。在現階段，英皇集團並不接受直接向我們遞交的申請。