

**葡語會話課程 – 行政範疇（進階班）**  
**Curso de Conversação em Português – Área Administrativa (Nível Avançado)**

- 目的：** 提升學員在行政上需以葡語溝通的實務社交語言能力。
- Objectivo:** Desenvolver competências linguísticas, sociolinguísticas e pragmáticas em português necessárias à comunicação oral na área administrativa.
- 對象：** 主管、高級技術員、技術員、技術輔助人員組別第四級別及第三級別及工人組別且具葡語中級或以上程度。
- Destinatários:** Chefias, Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de apoio Nível 4 e Nível 3 e Operários com conhecimentos igual ou superior a nível intermédio de Português.
- 地點：** 澳門宋玉生廣場336-342號誠豐商業中心6樓607號室，公務人員培訓中心。
- Local:** Centro de Formação dos Trabalhadores dos Serviços Públicos  
Alameda Dr. Carlos D'Assumpção Nos. 336-342 Centro Comercial Cheng Feng 6º Andar, Sala 607, Macau.
- 導師：** 東方葡萄牙學會導師
- Formador(a):** Formador do Instituto Português do Oriente

**課程內容：**

1. 辦公室日常管理：總務及設備管理
2. 電話溝通
3. 工作會議
4. 與公共行政相關的課題

**Programa:**

1. Gestão diária do escritório: economato e equipamentos
2. Comunicação telefónica
3. Reuniões de trabalho
4. Outros temas de interesse relacionados com a Administração Pública

班別 Turma	上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário
1	17/08/2020 – 30/09/2020	40 小時 horas	逢星期一、三及五 2 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> e 6 <sup>a</sup> 18:30 - 20:30

**聯絡人 Pessoa de contacto:** 陳小姐 Sr<sup>a</sup> Cristin Chan / 馬小姐 Dr<sup>a</sup> Madalena Pires

**電話 Tel:** 82919750 / 8291 9723

**傳真 Fax:** 2875 2478

**證書：**

學員經考核合格及出席率達到課程總時數之 85% 或以上，才獲發證書。

**Certificação:**

Ao participante será conferido certificado se for aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se tiver frequentado 85% (ou superior) da duração total do curso.