

中文公文寫作課程 (廣州話)
Curso de Chinês Funcional (em Cantonense)

目的: 完成課程後，學員應：1. 瞭解澳門特別行政區常用規範的中文之公文及事務文書的特點、格式、用語以及寫作方法；2. 能用中文撰寫常用公文及事務文書；3. 認識中國行政公文的特點。

Objectivos: Após a conclusão do curso, os participantes devem: 1. Conhecer as características, formulários, linguagem e modo de redacção dos documentos oficiais e administrativos em chinês mais frequentes na RAEM; 2. Dominar a redacção em chinês dos documentos oficiais e de operações gerais mais usados; 3. Conhecer as características dos documentos oficiais da R.P.C.

對象: 高級技術員、技術員及技術輔助人員。

Destinatários: Técnicos Superiores, Técnicos e Técnicos de apoio.

地點: (第1B班)澳門宋玉生廣場336-342 號誠豐商業中心6樓公務人員培訓中心

Local: Alameda Dr. Carlos D'Assumpção 336-342, Centro Comercial Cheng Feng, 6 ° andar, CFTSP (Turmas 1B)

導師: (第1B班)許錦漢先生

Formador: Sr.Hui Kam Hon (Turma 1B)

課程內容:

1. 中文公文的表述方法與語言運用:

- 公文概說
- 公文表述方法
- 公文語言特點
- 常用詞語

2. 公文及事務文書寫作訓練:

- 事務文書概述
- 澳門特別行政區政府行政公文格式
- 公函、證明書
- 通告、公告、佈告、通知、備忘
- 啟事、廣告、海報
- 新聞稿
- 會議文書：議程、會議紀錄、會議紀要
- 計劃書、建議書
- 報告
- 請柬

3. 中國行政公文之認識與寫作:

- 中國行政公文概說
- 命令
- 議案、決定、指示
- 公告、通告
- 通知、通報
- 報告、請示
- 批覆、函
- 會議紀要

Programa:

1. Modos de Expressão e a Linguagem dos Documentos Oficiais em Língua Chinesa:

- Introdução a documentos oficiais
- Modos de expressão
- Características na linguagem
- Terminologia mais frequente

2. Redacção de Documentos Oficiais de Operações Gerais:

- Noções gerais sobre documentos oficiais destinados a Serviços Públicos
- Formulários de documentos administrativos na Administração Pública da RAEM
- Ofício e certidão
- Circular, comunicado, aviso, notificação, memorando
- Anúncio, publicidade, cartaz
- Artigo de notícia
- Documentos de reunião: agenda, acta, extracto de acta
- Projecto, proposta
- Informação
- Convite

3. Conhecimentos e Redacção de Documentos Administrativos da China:

- Noções gerais sobre documentos administrativos da China
- Ordem
- Projecto de deliberação, decisão, orientação
- Comunicado, circular
- Notificação, ofício-circular
- Informação, solicitação de orientação
- Despacho-resposta, ofício
- Extracto de acta

SAP 行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

| 班別 Turma | 上課日期 Data | 課時 Duração | 時間 Horário |
|--------------------|---|----------------|---------------|
| 第 1B 班 Turma 1B | 22/02/2019 ~ 29/03/2019 逢星期一、三及五 2 ^{as} , 4 ^{as} e 6 ^{as} | 40 小時 horas | 18:30 - 21:00 |

聯絡人 Pessoal de Contacto : 區小姐 Daisy Ao / 袁小姐 Elaine Yuen 電話 Tel. : 8291 9747 / 8291 9741
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。

Certificado:

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.