

普通話課程七級 - 第二年
Curso de Mandarim Nível VII (2º Ano)

- 目的：** 通過有系統和嚴格的訓練，使學員具有較高的綜合運用漢語的能力，能從事一般的口、筆譯工作。
- Objectivo:** Proporcionar aos participantes, através de treinos sistemáticos e rigorosos, maior capacidade de uso diversificado da língua chinesa, e de tradução oral e escrita de textos simples.
- 對象：** 非來自中文教育學制並已完成由行政公職局舉辦之普通話課程七級 - 第一年之澳門特別行政區公共行政工作人員。
- Destinatários:** Pessoal da Administração Pública da RAEM não proveniente do sistema de ensino veicular chinês e que concluiu o Curso de Mandarim Nível VII (1º Ano) do SAFF.
- 地點：** 澳門馬交石炮台馬路電力公司大樓 7 樓，澳門理工學院成人教育及特別計劃中心。
- Local:** Estrada de D. Maria II, Edifício CEM, 7º andar, Centro de Formação Contínua e Projectos Especiais, Instituto Politécnico de Macau.
- 導師：** 澳門理工學院導師
- Formador(a):** Formador do Instituto Politécnico de Macau

課程內容：

Programa:

1. 能聽懂略帶方音的普通話所作的有一定內容和長度的、語速較快的談話，有一定的跳聽、猜聽能力
 2. 能就生活、工作學習中的各種問題進行成段表達，語句連貫，條理清楚
 3. 能閱讀一定業務範圍內的工作文件，借助工具書能初步閱讀一般的淺顯的文言文及報刊
 4. 能撰寫 800 至 900 字左右的命題作文，以及行政公文，如：
 - 簡單之開幕與閉幕詞
 - 簡單之批示及內部指引
 - 報告
 - 公務信函
 - 請示
 - 內部通告
 - 會議紀要
 - 通知、通報
1. Capacidade de audição e compreensão nas conversações longas e com maior rapidez de Mandarim com um certo conteúdo e sotaque regional, conseguindo percebê-las baseando-se nos termos isoladamente captados
 2. Capacidade de, nos diversos problemas surgidos durante a aprendizagem dos assuntos quotidianos e profissionais, coordenar como deve ser as frases inter-relacionadas exprimindo a ideia completa
 3. Capacidade de ler e compreender documentos profissionais e leitura preliminar de textos simples de literatura clássica com o apoio de livros auxiliares, bem como de jornais e revistas
 4. Capacidade de redigir composições de tema dado com 800 a 900 caracteres, e de redigir documentos oficiais, tais como:
 - Discursos simples para as cerimónias de inauguração e de encerramento
 - Despachos simples e ordens de serviços
 - Relatórios
 - Ofícios
 - Solicitação de orientação
 - Nota de Serviço Interna
 - Extracto de Actas
 - Avisos e anúncios

上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário
10/09/2019 – 21/05/2020	125小時 horas	逢星期二及四 3ª e 5ª 18:30 - 20:30 (21/05/2020; 18:30 - 19:30)

聯絡人 Pessoal de contacto: 陳小姐 Srª Cristin Chan / 馬小姐 Drª Madalena Pires
電話 Tel: 82919750 / 82919723

傳真 Fax: 2875 2478

證書：

經考核合格及缺席時數不超過課程總時數的百分之三十（無合理解釋的缺勤不多於百分之十五）之學員，將獲發證書。

Certificação:

Ao participante será conferido certificado se aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se o número máximo de faltas de aulas realizadas não for superior a 30% (as faltas injustificadas nunca poderão ser superiores a 15%).