

英文電郵書寫技巧課程
Curso de Correspondência Escrita através de Email em Inglês

- 目的:** 透過了解英文電郵的禮儀、用字、用語及寫作技巧，改善學員書寫電郵的表達能力及增強其寫作電郵的水平。
- Objectivo:** Proporcionar aos formandos conhecimentos sobre as técnicas e a cortesia na redacção de emails em inglês, bem como a utilização de vocábulos e expressões, a fim de elevar a capacidade de expressar e redigir um email em inglês.
- 對象:** 技術員、技術輔助人員組別第四級別及第三級別且具基本英語程度。
- Destinatários:** Técnicos, Técnicos de Apoio Nível 4 e Nível 3 com conhecimentos básicos de Inglês.
- 授課語言:** 英語
- Língua veicular:** Inglês
- 地點:** 澳門新口岸上海街175號中華總商會大廈9樓，澳門管理學院。
- Local:** Rua de Xangai n° 175, Edf. ACM, 9° andar, MIM
- 導師:** 澳門管理學院導師
- Formador(a):** Formador do Instituto de Gestão de Macau (MIM)

課程內容：

Programa:

- | | |
|------------------|--|
| 1. 電郵格式 | 1. Formato do e-mail |
| 2. 電郵禮儀 | 2. Cortesia no e-mail |
| 3. 電郵用語及語氣 | 3. Expressão e entoação do e-mail |
| 4. 電郵結構 | 4. Estrutura do e-mail |
| 5. 電郵常用詞句 | 5. Palavras e frases usuais no e-mail |
| 6. 港澳地區常見英文電郵問題 | 6. Problemas comuns de Hong Kong e de Macau na redacção de email em inglês |
| 7. 實例與實習 | 7. Casos concretos e prática |
| - 查詢資料 / 問價 | - Consulta de informações/preços |
| - 休假安排 | - Plano de férias |
| - 更改預約 / 安排 / 行程 | - Alteração do atendimento marcado/organização/agenda |
| - 會談 / 電話後補發電郵 | - Emissão de email depois de conversar/falar ao telefone |
| - 邀請與接受 / 拒絕邀請 | - Convidar/recusar convite |

班別 Turma	上課日期 Data	上課時間 Horário	課時 Duração
2	12/12, 15/12 及e 19/12/2020	星期二 3ª : 18:30 - 21:30 星期六 Sáb : 15:00 - 18:00	9 小時 horas

聯絡人 Pessoal de Contacto :

黃小姐 Cynthia Wong (電話 Tel. : 8291 9752 ; 電郵 E-mail : niwong@safp.gov.mo)

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.