

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7樓702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 7º Andar, Sala 702, 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	上課日期及時間 Data e Horário	課時 Duração	截止報名日期 Prazo de Inscrição	*注意 *Nota
1	01/09/2021 – 22/10/2021 逢星期一、三及五 2 ^{as} , 4 ^{as} e 6 ^{as} 18:30 – 20:30	40 小時 horas	28/05/2021	V, VI

注意：報名者須填寫培訓課程報名表的資料，但倘屬首次報名或須更改資料者，亦須同時填寫第 V 及第 VI 部份的補充性資料；若未填寫該兩部份資料，則以上次報讀時資料為準。

Nota: O candidato deverá preencher os dados do boletim de inscrição para curso de formação, devendo os campos V e VI ser preenchidos na 1ª inscrição ou quando haja alterações de dados. Quando estes campos não são preenchidos, serão considerados os dados obtidos nas inscrições anteriores.

聯絡人 Pessoa de contacto :

陳小姐 Sr^a Cristin Chan (電話 Tel: 82919750; 電郵地址 e-mail : cristin@safp.gov.mo)

馬小姐 Dr^a Madalena Pires (電話 Tel: 82919723; 電郵地址 e-mail : madalena@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.