

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。

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.

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: 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, Macau.

導師: 許錦漢先生

Formador: Sr. Hui Kam Hon

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
- 新聞稿
- 會議文書：議程、會議紀錄、會議紀要
- 意見書、建議書
- 報告
- 請柬

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
- Artigo de notícia
- Documentos de reunião: agenda, acta, extracto de acta
- Parecer, proposta
- Informação
- Convite

班別 Turma	上課日期及時間 Data e Horário	課時 Duração
第 2B 班 Turma 2B	05/06/2021 ~ 07/08/2021 逢星期六 Aos Sábados 09:15-13:15	40 小時 horas

聯絡人 Pessoal de Contacto : 袁小姐 Elaine Yuen (電話 Tel. : 82919741 ; 電郵 email : ilyuen@safp.gov.mo)
區小姐 Daisy Ao (電話 Tel. : 82919747 ; 電郵 email : daisyao@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.