

葡語會話課程 - 行政範疇 (基礎班)  
Curso de Conversação em Português – Área Administrativa (Nível Básico)

- 目的:** 學習行政方面的葡文基礎實用語言及社交口語。  
**Objectivo:** Desenvolver competências linguísticas, sociolinguísticas e pragmáticas em português necessárias à comunicação oral elementar 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基本葡語程度。  
**Destinatários:** Chefias, Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de apoio Nível 4 e Nível 3 e Operários com conhecimentos elementares 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:**

- 工作上的社交
- 辦公室設備及物料
- 電話溝通
- 其他相關題材

**Programa:**

- Relações sociais no trabalho
- Equipamento e material de escritório
- Comunicação telefónica
- Outros temas de interesse

班別 Turma	上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário	截止報名日期 Prazo de Inscrição
1	09/07/2019 – 29/08/2019	40 小時 horas	逢星期二及四 3 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup> 18:30-21:00	14/06/2019

聯絡人 **Pessoa de contacto:** 陳小姐 Sr<sup>a</sup> Cristin Chan / 馬小姐 Dr<sup>a</sup> Madalena Pires

電話 **Tel:** 8291 9750 / 8291 9723

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。

**Certificação:**

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.