

禮賓基礎知識與技巧課程(廣州話)

Curso de Conhecimentos Básicos e Técnicas de Protocolo (em Cantonense)

- 目的：** 加強特區政府公務人員對禮賓外事、官方禮儀的知識，讓學員熟悉接待訪問的工作，從而提升學員在禮賓領域各項活動的專業水平。
- Objectivos:** Reforçar os conhecimentos dos trabalhadores dos serviços públicos sobre o protocolo, assuntos externos e etiqueta oficial, bem como permitir aos formandos dominar o trabalho de atendimento e entrevista, com vista a aumentar o respectivo nível profissional da organização de actividades nesta área.
- 對象：** 領導及主管、高級技術員、技術員及技術輔助人員-級別四（從事相關工作範疇的公務人員優先）。
- Destinatários:** Dirigentes e Chefias, Técnicos Superiores, Técnicos e Técnicos de apoio – Nível 4 (Preferência dada aos trabalhadores da Administração Pública da RAEM que desempenham funções nesta área).
- 地點：** 澳門宋玉生廣場 336-342 號誠豐商業中心公務人員培訓中心。
- Local:** Alameda Dr. Carlos D'Assumpção 336-342, Centro Comercial Cheng Feng, CFTSP, Macau.
- 導師：** 馮少榮先生
- Formador(a):** Dr. Fung Sio Weng

課程內容：

1. 中外禮賓知識介紹
  - 中國的禮賓規則
  - 中國的黨和國家領導人
  - 中國中央與地方官員禮賓序列
  - 外國官員禮賓排序
  - 外交官員的種類
2. 澳門的禮賓及涉外事務
  - 澳門的涉外活動
  - 澳門官員禮賓排序
  - 禮賓工作人員的素質與要求
3. 接待代表團的準備與技巧
  - 基本原則與準備工作
  - 問題的處理與技巧
  - 忌諱與突發事情的處理
4. 訪問的組織工作與注意細則
  - 訪問的種類、目的
  - 準備工作與注意事項
  - 問題的處理
5. 會見與會議
  - 場地準備與安排
  - 排位問題
  - 旗的擺放
  - 流程與細節處理

Programa:

1. Apresentação dos conhecimentos sobre o protocolo entre a China e o estrangeiro
  - Regras de protocolo da China
  - Partidos da China e dirigentes do Estado
  - Ordenação de posições protocolares do pessoal de direcção do governo central e local da China
  - Ordenação de posições protocolares do pessoal de direcção do estrangeiro
  - Tipos de agentes diplomáticos
2. Protocolo de Macau e assuntos externos
  - Actividades externas de Macau
  - Ordenação de posições protocolares dos titulares do cargo de Macau
  - Qualidade e requisitos exigidos aos trabalhadores de protocolo
3. Preparação e técnicas de recepção da delegação
  - Princípios fundamentais e trabalho preparatório
  - Tratamento de problemas e respectivas técnicas
  - Tabus e tratamento de incidentes imprevistos
4. Trabalho de organização de entrevistas e aspectos a observar
  - Tipos e objectivos de entrevistas
  - Trabalho preparatório e observação
  - Tratamento de problemas
5. Encontros e reuniões
  - Preparação e organização do local da actividade
  - Questões de ordenação de posições
  - Colocação da bandeira
  - Tratamento de circuitos de trabalho e pormenores

**SARF** 行政公職局  
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

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
第 1 班 Turma 1	22/04/2020 - 28/04/2020 (星期一至五 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> )	15 小時 horas	09:30 - 12:30	31/03/2020
第 2 班 Turma 2	17/06/2020 - 23/06/2020 (星期一至五 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> )	15 小時 horas	09:30 - 12:30	15/05/2020

聯絡人 **Pessoal de Contacto** : 黃小姐 Cynthia Wong /  
梁小姐 Kelly Leong

電話 **Tel** : 8291 9752 / 8291 9739  
傳真 **Fax** : 2875 2478

**證書 :**

學員必須出席整個課程方可獲發證書。

**Certificado:**

*Ao participante será conferido certificado se frequentar TODAS as aulas.*