

普通話會話課程 – 行政範疇
Curso de Conversação em Mandarim – Área Administrativa

- 目的:** 通過學習準確掌握普通話的發音，能夠分辨粵方言和普通話在語音、辭彙、語法上的差異，並能流暢地用普通話表達行政工作方面的用語。
- Objectivo:** Proporcionar aos participantes o domínio correcto da pronúncia do Mandarim e a capacidade de reconhecer as diferenças da fonética, vocabulário e gramática entre Cantonense e Mandarim, possibilitando a comunicação fluente em Mandarim no exercício de funções na área administrativa.
- 對象:** 領導、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，且具基本普通話程度。
- Destinatários:** Dirigentes, Chefias, Técnicos superiores, Técnicos, Técnicos de Apoio Níveis 4 e 3 com conhecimentos básicos de Mandarim.
- 地點:** 澳門馬交石炮台大馬路電力公司大樓七樓，澳門理工學院。
- Local:** Estrada D. Maria II, Edif. CEM, 7.º andar, Instituto Politécnico de Macau.
- 導師:** 澳門理工學院導師
- Formador(a):** Formador do Instituto Politécnico de Macau

課程內容：

1. 普通話語音常識
2. 普通話語音矯正
3. 行政工作常用普通話句式
4. 主要行政工作場景對話練習

Programa:

1. Conhecimentos gerais sobre a fonética do Mandarim
2. Correções fonéticas em Mandarim
3. Expressões usuais em Mandarim no exercício de funções na área administrativa
4. Prática de diálogos nas principais situações encontradas no exercício de funções na área administrativa

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2班 Turma 2	05/09 - 19/10/2017 (逢星期二及四 3 ^{as} e 5 ^{as})	24 小時 horas	18:30-20:30	18/08/2017

聯絡人 **Pessoal de Contacto**：黃小姐 Cynthia Wong

電話 **Tel.**：8291 9752

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 aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se frequentar 85% (ou superior) da duração total do curso.