

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；3. 認識中國行政公文的特點。

**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; 3. Conhecer as características dos documentos oficiais da R.P.C.

**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, 6º andar, CFTSP.

**導師:** 待定

**Formador(a):** A confirmar oportunamente

**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
- 啟事、廣告、海報
- 新聞稿
- 會議文書：議程、會議紀錄、會議紀要
- 計劃書、建議書
- 報告
- 請柬

**3. 中國行政公文之認識與寫作:**

- 中國行政公文概說
- 命令
- 議案、決定、指示
- 公告、通告
- 通知、通報
- 報告、請示
- 批覆、函
- 會議紀要

**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
- Anúncio, publicidade, cartaz
- Artigo de notícia
- Documentos de reunião: agenda, acta, extracto de acta
- Projecto, proposta
- Informação
- Convite

**3. Conhecimentos e Redacção de Documentos Administrativos da China:**

- Noções gerais sobre documentos administrativos da China
- Ordem
- Projecto de deliberação, decisão, orientação
- Comunicado, circular
- Notificação, ofício-circular
- Informação, solicitação de orientação
- Despacho-resposta, ofício
- Extracto de acta

**SAP** 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3D班 Turma 3D	15/10, 16/10, 18/10, 19/10, 20/10, 22/10, 23/10, 24/10, 25/10, 26/10, 29/10, 30/10 及 e 31/10/2018	40 小時 horas	逢星一至五 2 <sup>as</sup> a 6 <sup>as</sup> : 18:30-21:30 逢星期六 Aos Sábados : 09:00-13:00	03/09/2018

聯絡人 **Pessoal de Contacto** : 區小姐 Daisy Ao / 袁小姐 Elaine Yuen 電話 **Tel.** : 8291 9747 / 8291 9741  
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.