



# 提升技能導向帶津培訓計劃培訓課程

有關計劃對象、收取津貼資格及出席制度等，請參閱“提升技能導向帶津培訓計劃”章程及守則及注意事項。有關該計劃的詳情資料，請參閱勞工事務局網頁：

[http://www.dsal.gov.mo/zh\\_tw/standard/dfptraining\\_skill.html](http://www.dsal.gov.mo/zh_tw/standard/dfptraining_skill.html)

## 課程安排

**報名表提交日期及時間** 2020年9月7日上午10時至2020年9月11日中午12時

**授課語言** 粵語

**學時** 每個課程 40 小時

**學費** 全免

**上課地點** 澳門大學（為保持社交距離，在有需要情況下，學員分成兩組分別於兩個課室上課。在一節課裡，一組學員於課室 A 以面授上課，另一組於課室 B 以網上上課。每組以輪流方式參加面授及網上授課。學員進入課室前必須測量體溫、戴口罩、消毒雙手和出示健康碼。）

**證書頒發** 出席率達 100%及考核合格，可獲頒澳門大學持續進修中心發出之課程結業證書。

## 報名方式

**報讀條件** 該培訓課程只限合資格人士報讀，每人只限報讀一科。名額有限，先到先得。如欲報讀，請先前往本中心網站 (<http://cce.um.edu.mo/>) 點擊“網上報名”登入賬號或註冊新賬號，登入或註冊成功才可繼續選擇課程進行報名，並上傳身份證明文件副本一併提交。本中心將以電郵回覆作實是否報讀成功。恕不接受電話及傳真報讀。

**地址** 澳門大學持續進修中心  
澳門氹仔 大學大馬路  
澳門大學 E3 中銀百年紀念大樓地下

**辦公時間** 星期一至五：10:00 - 20:00 星期六：10:00 - 17:00 星期日：10:00 - 13:00  
(澳門公眾假期休息)

**查詢電話** 8822 4545 **電郵查詢** [cce.enquiry@um.edu.mo](mailto:cce.enquiry@um.edu.mo) **圖文傳真** 2883 8321



## 1. 初級普通話證書課程

澳門作為中國的一個特別行政區，與內地的交流日益密切，普通話的熟練運用也成一項必備技能。普通話課程是一門應用性和實踐性較強的課程，課程需要通過清晰簡要的講解與大量扎實細緻的語音練習活動來幫助學生迅速了解漢語普通話的發音規律、音節特點和讀寫規則，幫助學生有效掌握標準普通話進行日常交流。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，14:30 - 17:35

## 2. 會計管理證書課程

財務和會計是管理決策制定的工具和語言，所有的企業經營者或管理者都必須要理解和明白企業財務和會計的重要作用 and 相關知識。本課程專為缺乏財務會計知識的中小企業者或管理者而設計，主要目的是培養學員對有關會計在實際工作中的應用。使學員能夠瞭解中小企業經營管理中必需具備的財務與會計知識，幫助學員提高解讀財務報告的能力、掌握會計之基本原理及實踐應用。

上課時間 2020年9月25日至10月7日，星期一至五，9:00 - 13:00 及 14:00 - 18:00

## 3. 基礎英文口語證書課程

本課程旨在提高參與者的口頭表達能力，以滿足他們與外國人交流的日常需求。本課程的重點是讓參與者在老師的指導和培訓下，就熟悉的主題進行情景對話。通過為他們的英語口語打下基礎，具備基本的英語技能，以便在課後就日常話題進行交流。同時，經過一定的準備，他們應該能夠用英語自由表達意見和想法。該課程的目的是培養參與者的初步口頭表達能力，並使他們具備與具有正確發音和語調的英語國家人交流的基本技能。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，09:30 - 12:35

## 4. 日常基礎英語證書課程

本課程透過日常生活的主題，如：打電話及購物，來擴大學員的英文詞匯量及句子類型。另外，本課程教授基本英文文法及寫作技巧，讓學員通過練習加強自信心，以提升在日常生活及職場上的英文表達能力。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，10:00 - 13:05

## 5. 項目管理與品質控管證書課程

本課程主要是講述如何有效進行項目管理與品質控管，課程著重如何通過完整和細緻的項目規劃和控制，從而有效地控制成本和提昇項目的績效和品質。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，14:30 - 17:35

## 6. 零售業推廣與促銷管理證書課程

本課程主要是講述如何在零售行業中，有效進行業務推廣和促銷，課程著重如何通過知悉消費者行為，進行促銷和客戶關係管理，從而提昇銷售業績。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，9:30 - 12:35

## 7. 提升職場上之積極及正向思維證書課程

本課程以習慣為核心主題，先了解習慣對我們生活的影響，學習應用行為學法則，戒掉不良惡習，如：拖拉、手機成癮或賴床等問題。同時，提升工作意志力，懂得轉化負面情緒為正面，減少拖延借口。另外，職場上，我們都會有恐懼或力有不逮的時候，錯失很多成長機會。基此，課程會了解如何提升自信、建立成長性思維，相信自己有可能。主持會透過一系列練習，以透視行動力的關鍵。課程著重應用性，讓學員從惡習不良的生活，建立卓越的自己。

上課時間 2020年9月14日至10月7日，星期一至四，15:00 - 18:05

## 8. 職場人際互動與效率溝通技巧證書課程

人際關係需要溝通是一門藝術。人際關係必需透過良好的溝通技巧去建立職場溝通。不管是哪個產業、哪個職位都是非常重要的。說話者是單純把事情傳達給對方溝通則是能確保對方吸收你說的話並且有好的感受。課程透過生動案例互動等不同形式讓學生把握職場溝通技巧。課程主要鍛鍊學員的文字及語言表達能力。

上課時間 2020年9月14日至16日，星期一至三，9:30 - 12:30 & 14:00 - 16:00

2020年9月21日至23日，星期一至三，9:30 - 12:30 & 14:00 - 16:00

2020年10月6日至7日，星期二至三，9:30 - 12:30 & 14:00 - 16:00

## 9. 密集初階葡語證書課程 (上午班)

本課程旨在培養學員基本的葡語交際能力，使學員能夠進行日常生活中的基本交流。學習葡語需要特別注重語音。對語音的全面掌握有助於學員進行在理解的基礎上朗讀，即有收獲的朗讀，從而幫助學員更清晰、準確地進行會話。課程目標是讓學員在修完本次課程後，能掌握基本的葡語讀寫、進行基本會話(問候、致謝及道別)，並且能夠理解家庭或工作等日常環境中的慢速會話。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，09:30 - 12:35

## 10. 密集初階葡語證書課程 (下午班)

本課程旨在培養學員基本的葡語交際能力，使學員能夠進行日常生活中的基本交流。學習葡語需要特別注重語音。對語音的全面掌握有助於學員進行在理解的基礎上朗讀，即有收獲的朗讀，從而幫助學員更清晰、準確地進行會話。課程目標是讓學員在修完本次課程後，能掌握基本的葡語讀寫、進行基本會話(問候、致謝及道別)，並且能夠理解家庭或工作等日常環境中的慢速會話。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，14:30 - 17:35

## 11. 職場心理學應用證書課程 (上午班)

透過與溝通相關的自我認識及職場人際溝通之心理學教學與演練，讓學員了解及建立有效的溝通技巧，從以應用於職場人際關係當中，以維持有效的工作關係、提昇工作氣氛，為職場帶來積極正面的影響作用。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，09:30 - 12:35

## 12. 職場心理學應用證書課程 (下午班)

透過與溝通相關的自我認識及職場人際溝通之心理學教學與演練，讓學員了解及建立有效的溝通技巧，從以應用於職場人際關係當中，以維持有效的工作關係、提昇工作氣氛，為職場帶來積極正面的影響作用。

上課時間 2020年9月14日至30日，星期一至五，14:00 - 17:05

## 13. 應用文寫作實務技巧證書課程 (上午班)

本課程以介紹中文應用文寫作的知識為基礎，重點講授公務公文及商業公文寫作的技巧。作為社會職務工作所需的公文寫作，是本課程的重點授課內容，包括：寫作原則、文種分類、格式規範、修辭用語等，並輔以實務寫作的練習，讓學員不僅掌握中文應用文寫作的知識，更重要的是通過習作和課堂上的實際範例講解，讓學員能夠比較順暢地、熟習地獨立處理職場中的公文寫作，靈活掌握一門職業必需的技能。除此之外，導師也會適當介紹兩岸四地目前公文寫作上的差異，讓學員更好適應當前公務或商業活動區域融合趨勢的需要。

上課時間 2020年9月14日至10月9日，星期一至五，09:30 - 12:35

## 14. 應用文寫作實務技巧證書課程 (下午班)

本課程以介紹中文應用文寫作的知識為基礎，重點講授公務公文及商業公文寫作的技巧。作為社會職務工作所需的公文寫作，是本課程的重點授課內容，包括：寫作原則、文種分類、格式規範、修辭用語等，並輔以實務寫作的練習，讓學員不僅掌握中文應用文寫作的知識，更重要的是通過習作和課堂上的實際範例講解，讓學員能夠比較順暢地、熟習地獨立處理職場中的公文寫作，靈活掌握一門職業必需的技能。除此之外，導師也會適當介紹兩岸四地目前公文寫作上的差異，讓學員更好適應當前公務或商業活動區域融合趨勢的需要。

上課時間 2020年9月14日至10月9日，星期一至五，14:30 - 17:35

### 注意事項

1. 本中心保留隨時更改課程細則之權利。課程相關資訊可於本中心網頁查閱，如有更改恕不另行通知。
2. 如報名人數不足，本中心保留對課程延期或取消之權利。