

# 商務英文簡報技巧

「商務英語簡報技巧」涵蓋簡報時常用的術語和用語，針對主題提供例句與用法，並在課程上直接實際對話演練，快速強化英語洽商的對話技

本課程適合：採購新手、採購人員、銷售人員、關貿人員等

【時間】： 2024年4月12日(五)，09:30~17:30(共7小時，12:00~13:00休息1小時)

【地點】： 外貿協會高雄辦事處(高雄市民權一路28號4-5樓)

【費用】： 新台幣\$3,500元(含稅、學費、講義、午餐)

4/5(五)前完成報名者享早鳥價\$3,000元，同公司2人(含)以上報名每人優惠價\$2,800元

## 講師：朱爾威老師

「ICRT EZ English Class」創辦人暨主講人。曾任：行政院新聞英語研習班講師、外貿協會國企人才培訓中心英語講師、證券暨期貨發展基金會、財經英語講師、台灣金融研訓院財經英語講師、ACER/ASUS公司IT英語講師。

## 課程大綱

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. 開場白：如何致歡迎詞？        | 7. 產品之包材內、外包裝及襯墊材質、分裝數量之表達   |
| 2. 自我介紹及公司介紹          | 8. 日期、時間、數字、小數、分數、金額、文字及口語表達 |
| 3. 產品特色，研發背景，優越性、產品效益 | 9. 認證、專利、保固、維修之說明            |
| 4. 競爭優勢、對手比較、市場潛力     | 10. 服裝、儀容、態度、眼神、姿態、手勢        |
| 5. 產品長寬高、重量、容量、形狀之表達  | 11. 常用簡報圖表說明                 |
| 6. 產品質料、材料、色彩之表達      | 12. Q&A 應答技巧，總結與致謝           |

【報名方式】 ① 掃描 QRcode 至官網線上報名

② 填表回傳 Fax：(07)336-3118

③ e-mail 至：sunda@taitra.org.tw

④ 電洽：07-3363113#20 高雄貿協 陳經理

公司名稱	連絡電話	統一編號
地址	E-mail	
參加者姓名	職稱	手機號碼

## ★ 請收到開課通知後再進行繳費 ★

**繳費方式**  郵政劃撥(帳號：42142243，戶名：中華民國對外貿易發展協會高雄辦事處)  
請傳真單據至(07)336-3118 並註明以下資訊：課程、公司名稱、參加者大名

即期支票/匯票(抬頭：財團法人中華民國對外貿易發展協會)

掛號郵寄至：高雄市苓雅區民權一路28號4樓外貿協會高雄辦事處 陳小姐收

信用卡付款： VISA  Master  JCB

有效日期：\_\_月\_\_年

卡號：\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

持卡人親簽：

(信用卡扣款將會於開課前1~2天才會進行扣款作業)

**繳費金額**  現場繳費(無早鳥優惠) 3,500元

早鳥優惠 \_\_人 \* 3,000 / 2,800 = \_\_\_\_\_元



附註：1. 本課程單堂招生滿10人開課，未達開課人數時，將直接退款。2. 如已繳費但無法來上課，請於開課前2天通知，名額可由他人替代；若未事前通知且未到課，恕不辦理退費。3. 本會保留變更課程內容、講師與臨時調延活動之權利；如遇天災等不可抗力因素，將依據高雄市政府發布之停班停課訊息為準。4. 因應個人資料保護法，本報名資料僅做為日後貿協發送相關資訊供您參考之用，若您需更正或刪除個人資料，請來電或傳真告知。5. 響應環保本處不提供紙杯，請自行攜帶水杯。

※如不願收到貿協相關活動通知之傳真，請洽免付費客服專線 0800-506-088