

英文商務契約審閱與撰寫實務班

在國際貿易場合，商務契約多以英文呈現。許多契約的英文不僅拗口，又隱含法律意義及語言陷阱；如何弄懂契約、避開陷阱是企業從事國貿的必備技能。本課程為您剖析商務契約的句型、常用條款，以及契約的寫作規則，讓您掌握契約要點、解決閱讀英文契約最大障礙，就算您沒有法律背景、不靠Google翻譯，也能有效提升英文契約審閱與撰寫能力！

講師 高忠義

美國紐約州律師證照，

群展法律事務所顧問、勤業眾信特約講師，具豐富英文契約審查經驗
著有《英文契約全攻略》、《英文契約的門道》

我要報名

六小時課程 | 掌握英文商務契約審閱原則與技巧

英文契約的架構與句型—釐清指涉，精準表達

掌握契約架構、寫作規則：契約的結構、功能、內容之先後順序

英文契約常用句型：給付義務句、聲明句、擔保句、宣示句、履行句

契約的通用條款：標題、當事人、背景介紹、定義、主要給付內容

英文契約的重要條款—明訂條件，避開風險

買賣契約條款解析：金流-價格/付款；物流-品名/品質/數量/交貨/索賠

經銷契約條款解析：買賣與其他附隨義務/轉授權/售後服務/庫存處理

個案談判演練：英文合約案例分析與談判重點

【主辦單位】外貿協會桃園辦事處

【時間】110年5月27日(四) 9:30 - 16:30

【地點】桃園市桃園區中正路1082號28樓

【課程費用】3000元 / 兩人(含)以上報名每位優惠價2500元(含稅、午餐)

【聯絡方式】劉小姐 03-356-1836#16 | miraliu@taitra.org.tw