

10/23(三)

海外業務必備的商務英語

本課程教授拓展海外市場與國際貿易必備的英語書信撰寫，從開發信、詢報價、商議付款條件到簽署合約，都將由具實務經驗講師帶您習得精確詞彙與用法，提升您與國外客戶的書信文件溝通效率！

課程大綱

點我報名



1. 業務開發信技巧

Cold Email Writing Skills

- 開發信撰寫技巧:標題、稱呼與內文結構
- 開發信範例與解說
- 另類開發信與跟催信

2. 詢價與報價英語

Inquiry & Quotation

- 詢價信的撰寫
- 報價信的寫法
- 報價確認信

3. 付款與貨運方式英語

Payment Terms and Delivery Terms

- 付款方式與條件
- 出貨方式與訂貨量
- 延遲交貨通知、罰則與例外

4. 合約英語

Business Contract English

- 商務合約重要字彙
- 採購合約範例與說明
- 商業保密協議書

講師 **朱立安**

國立台灣大學外文系畢業，曾任職服務業與科技業業務主管多年

【主辦單位】外貿協會桃園辦事處

【上課時間】10/23(三) 09:30-16:30 (中午休息一小時)

【上課地點】桃園市桃園區中正路1082號28樓 (中悅世界中心)

【課程費用】3,000元(含午餐) ※ 2人以上或報名2堂課者每位優惠價2,500元

【聯繫窗口】杜小姐 03-3561836#14 | sophiatu@taitra.org.tw

