

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用法，從開發信、詢報價、商議付款條件到簽署合約，都將由具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

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

