經濟部國際貿易署 International Trade Administration

貿協高雄辦事處課程

中華民國對外貿易發展協會 Taiwan External Trade Development Council

實體+線上課（含14天錄影回放）

AI x 國際業務英文 EMAIL實戰

報價寄出後沒回音？付款到期了，如何有效提醒又不影響客戶關係？客戶抱怨時，哪些話可以說、哪些承諾不能先做？

本課程聚焦國際業務中常見的英文郵件情境，透過實際案例、郵件比較與 AI 輔助修改，協助學員掌握專業、得體的英文表達方式，清楚傳達關鍵資訊，並有效說明後續安排，提升國際溝通效率與專業形象。

六小時，你將學會

- 清楚提出詢價需求，完整回覆客戶問題，減少反覆確認與溝通誤解。
- 正確表達報價、價格條件、交期與後續追蹤，不遺漏關鍵資訊。
- 以禮貌但堅定的語氣處理付款提醒、客訴及解決方案。
- 辨識 AI 郵件中的錯誤資訊、不當語氣與未經確認的承諾。
- 運用「撰寫 → 判斷 → 修正 → 確認」流程，改善實際工作郵件。



楊景淳 老師

現任：中山大學推廣教育組講師、青山外語講師。長期教授商務英文，服務對象涵蓋半導體、生技醫藥、製造與工業應用、金融與專業服務、消費性品牌及政府機關等。也是許多企業外派多益講師，且多益舊制新制皆考滿分。

- AI 輔助商務郵件
  - 比較「英文正確」與「商務有效」的差別；改善主旨、開頭與回覆重點。
- 英文詢價與專業回覆
  - 詢價時掌握關鍵問題；回覆時清楚說明產品規格、數量、交期及待確認事項，減少反覆確認與溝通誤解。
- 英文報價與交易條件
  - 清楚說明報價、付款條件、有效期限及交易細節，降低誤解。
- 英文客戶追蹤
  - 報價後如何跟進、詢問進度並提出下一步，不讓客戶感到壓力。
- 英文付款提醒與催款
  - 區分到期提醒與逾期催款；禮貌而明確地要求確認付款。
- 客戶抱怨與問題處理
  - 先理解客戶的問題、釐清相關事實，再提出適當回應，避免過早承諾。
- 提出解決方案與後續安排
  - 說明可行且已確認的方案、負責事項與回覆時程，避免過度承諾。
- AI 商務郵件綜合實戰
  - 整合詢價、追蹤、催款與客訴情境；判斷並修正 AI 產生的整封郵件。

日期：2026 年 12 月 3 日（四）09:30~16:30 (共6小時，午休1小時)
地點：貿協高辦處（苓雅區民權一路 28 號 4~5 樓）/ 線上參與
費用：原價4,000元、早鳥3,600元、團報(2人以上)3,200元
窗口：陳經理 (07) 336-3113 #20、sunda@taitra.org.tw
企業包班歡迎另洽！

課程報名　LINE社群

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	

★ 滿 10 人開班，請收到開課通知後再進行繳費，謝謝您 ★

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） ☐ 電匯帳號：第一銀行高雄分行 (代號:007) 701-10-098693 戶名：財團法人中華民國對外貿易發展協會 ☐ 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	請手填總額（若享優惠，請填優惠後金額）：