

Business English

書信格式及應用

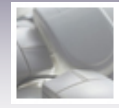
Li-Hua LI

IM Department, CYUT





CONTENTS



- **Business Letter format**

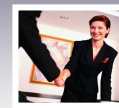
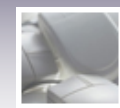
- **Letter Style**

- **FAX**

- **E-mail**

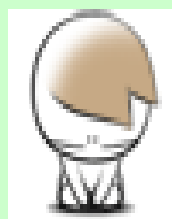


英文小傑克—English Joke



一位在美國的留學生想要考國際駕照。
他在進行路考時，看到地上有向左轉的標示
因為過於緊張，他不放心的問道：turn left？
監考官回答：right。
于是他立刻向右轉。

唉...



很抱歉，他只有下次再來了。



商用英文書信格式



請
注
意
地
址
的
寫
法



- (1) Letter head (公司標題區)
- (2) Date
- (3) Ref-. No.
- (4) Address(收信者)
- (5) Attention
- (6) Salutation,
- (7) Subject
- (8) Body of Letter
- (9) 客套結語，公司名
- (10) Signature(親筆簽名)
- (11) 寫信者的打字名及職稱
- (12) ID Initials
- (13) Enc.
- (14) c. c. or cc-
- (15) P. S.

(*)繕打英文句子時，勿用全型及不可以用全型的標點符號。



商用英文書信格式-說明(1)



(1)Letterhead(信頭):英文信紙之上端印有發信公司的訊息，

例如：

(a)公司名稱及地址（中文及英文）及信箱號碼。

(b)電話及傳真/電子郵件信箱。

(c)公司商標等有關資訊。

(2)Date(日期)

美式：June 18, 2000

英式：18th June 2000

(3)Reference Number(參考案號): 為收發信雙方便於檔案整理及尋找而設。例如：

Our Ref.

Your Ref.

Our Fax.



商用英文書信格式-說明(2)



(4)信內地址 (Inside Address):此為收信人姓名及地址，
例如：

Mr. George Chang
Morning Software Co. Ltd.
185, Beacon St.
Boston, Ma0216
U.S.A.

收信人名稱
公司名稱
號碼, 路名/街名
地區, 鄉鎮縣市,
省份/州, 國家

(5)Attention 經辦人或指定收信人(收信部門)

例：Attention: Sales Department

例：Attention of Mr. George Chang

例：Att: Mr. Michael Chang

(6)Salutation(敬稱):除了**Dr. Mr. Mrs. Messr.**外，

敬稱不可用簡寫。頭銜一律採用英文大寫書寫法則。

例:Dear Mr. Chang

例：Dear Miss,

例：Dear Ladies,

例：Dear Dr. Wang

例：Dear Gentlemen,

例：Dear Sirs,



商用英文書信格式-說明(3)



(7) Subject(主題)

如圖所示，商業信件為了便於閱讀，故於Subject字下加一橫線，使對方一目了然主題在下面。

(8) Body of Letter(正文): 格式

(a) Indent Form(縮退式): 每段首行須後退五個字。

(b) Block Form(採齊頭式)時：

各行均由Marginal Line(邊緣)開始書寫。

(上面為常用書寫格式型態)

(c) 段落間間隔為兩行。

(d) 段落中以單行間距。

(e) 插入表格

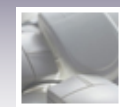
邊緣起左邊留八字

右邊留五字

上一段落至表格間留二行



商用英文書信格式-說明(5)



(8)Body of Letter:內容結構約略分為:開頭、中間和結尾。

(A)開頭:需簡短真陳寫信理由，強調與對方之相關利益。

(B)中間:說明自己的優點及期望，所提之事使對方信任且說服對方依自己做法行事；或告知其分析事情的優劣結果。

(C)結尾:根據本信內容而變化，大約希望對方有三種回應：

(a)期待對方同意：可以在結尾寫出要對方回答的問句

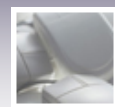
或請教語，寫上期待對方回覆之文句。

(b)期待對方”不了了之”：於結尾處，用”無奈”或祈求對方見諒。

(c)期待對方“說不”：寫信導引對方主動說不。在信裡的中間部分先做好分析說明，於結尾部分反向建議對方改變預定的做法，用語柔中帶剛，說服對方。



商用英文書信格式-說明(6)



(9)結語(Complimentary Close):

有禮貌的信必備的句子，務必加上”，”

•**Be(V) + Look forward to hearing from you soon,**

(期待您的快速回應, xxx敬上)

•**Thanking you for your time and attention,**

(謝謝您的時間與注意, xxx敬上)

•**Thanks very much for your help,**

(非常謝謝您的協助, xxx敬上)

•**With thanks in advance for your kind attention,**

(先謝謝您貼心的關懷, xxx敬上)

•**Hope to receive your reply,**

(期待您的回覆, xxx敬上)

•**Please let me know,**

(請讓我知道, xxx敬上)



商用英文書信格式-說明(7)



(9)結語(Complimentary Close)續

- Sincerely yours, (你誠摯的, xxxx敬上)
- Yours sincerely, (你誠摯的, xxxx敬上)
- Yours faithfully, (你忠實的, xxxx敬上)
- Thanks and best regards,(感謝與關懷)
- Kindest regards, (最貼心的關懷)
- Yours truly, (你真實的, xxx敬上)
- Very truly yours, (你最真實的, xxx敬上)
- Best Wishes, (送上我最佳的祝福, xxx敬上)
- Cordially, (誠摯地, xxx敬上)



商用英文書信格式-說明(5)



- (10) Signature(簽名): 寫信者務必親筆簽名, 其它可打字
公司名稱(打字)
負責人簽名(簽字)
簽名者職稱(打字) 及所屬部門

例如 : Your faithfully,

Morning Revival Enterprise Co. Ltd.

Gorge Cheng

Manager, Sales Department



商用英文書信格式-說明(6)



(11) Identification Initials(識別記號)

請以 “簽名者/承辦者/打字者” 順序寫在信件之左下方，
位於簽名之下二行並由邊線開始書寫（如圖示）。

(12) Enclosure Remarks(附件說明)：表隨同信函之物品。

用 **Enclosures** 或 **Encls** 來表示，

例如：Encls. 3 （表本信有3個附件）

Enc: catalog 1 （表本信還有1件目錄）

(13) Carbon Copy(副本抄送單位)：即我們常用的 **c.c.**

C.C.: Morning Revival Enterprise Co. Ltd.

C.C.- Mr. George Chang, Manager

(14) Postscript(附記)：就是我們常用的 **P.S.**

正文所寫之附記，為引起收信人之注意且須於結尾後由簽字者
簽上姓名之第一個字母以示負責。



退縮式 Indented Style

收信人名稱
與地址
Inside Address

Salutaion
敬 稱

Initials
識別記號

Date 日期

Letterhead
信 頭

Body
本 文

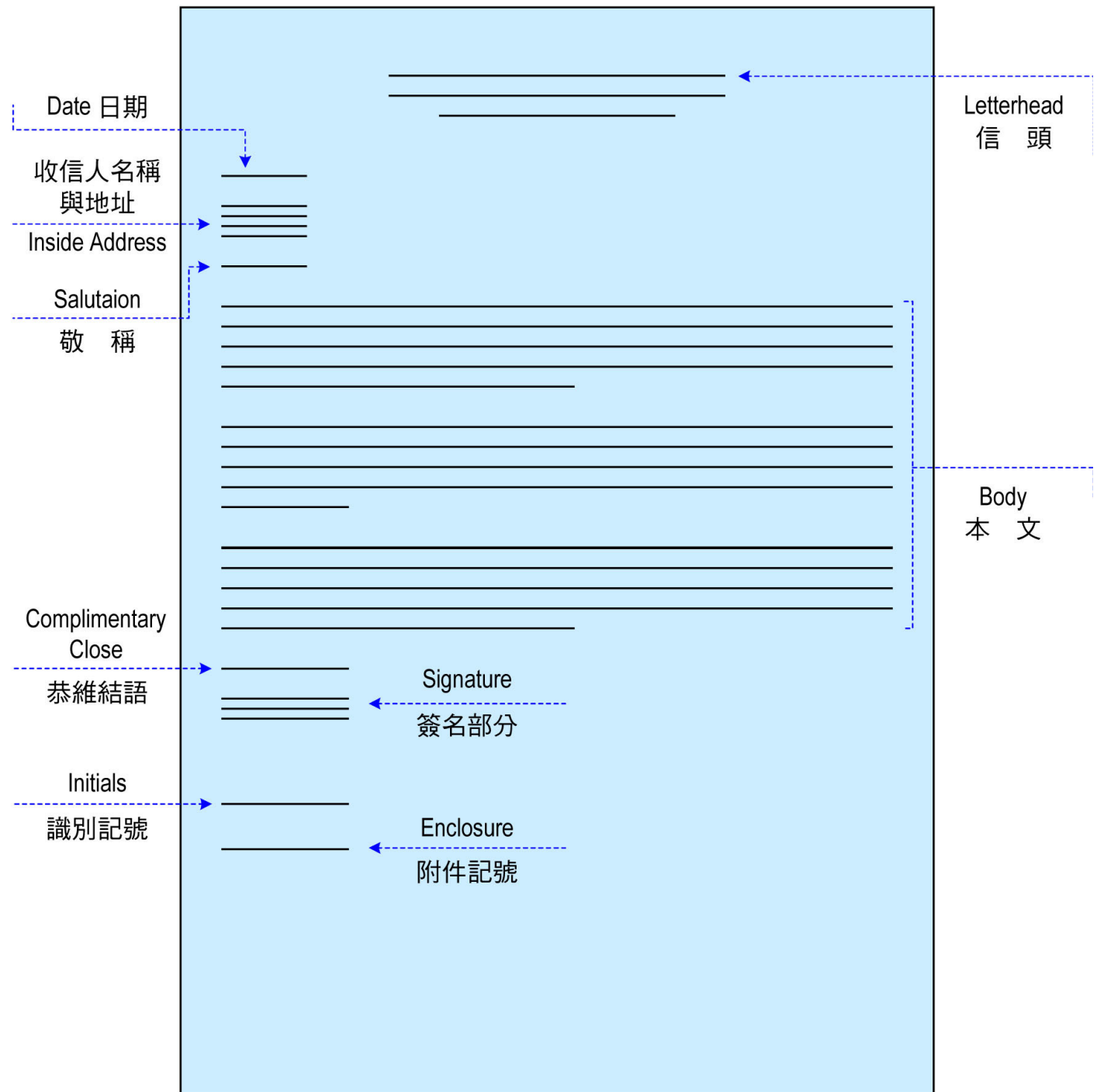
Complimentary Close
恭維結語

Signature
簽名部分

Enclosure
附件記號

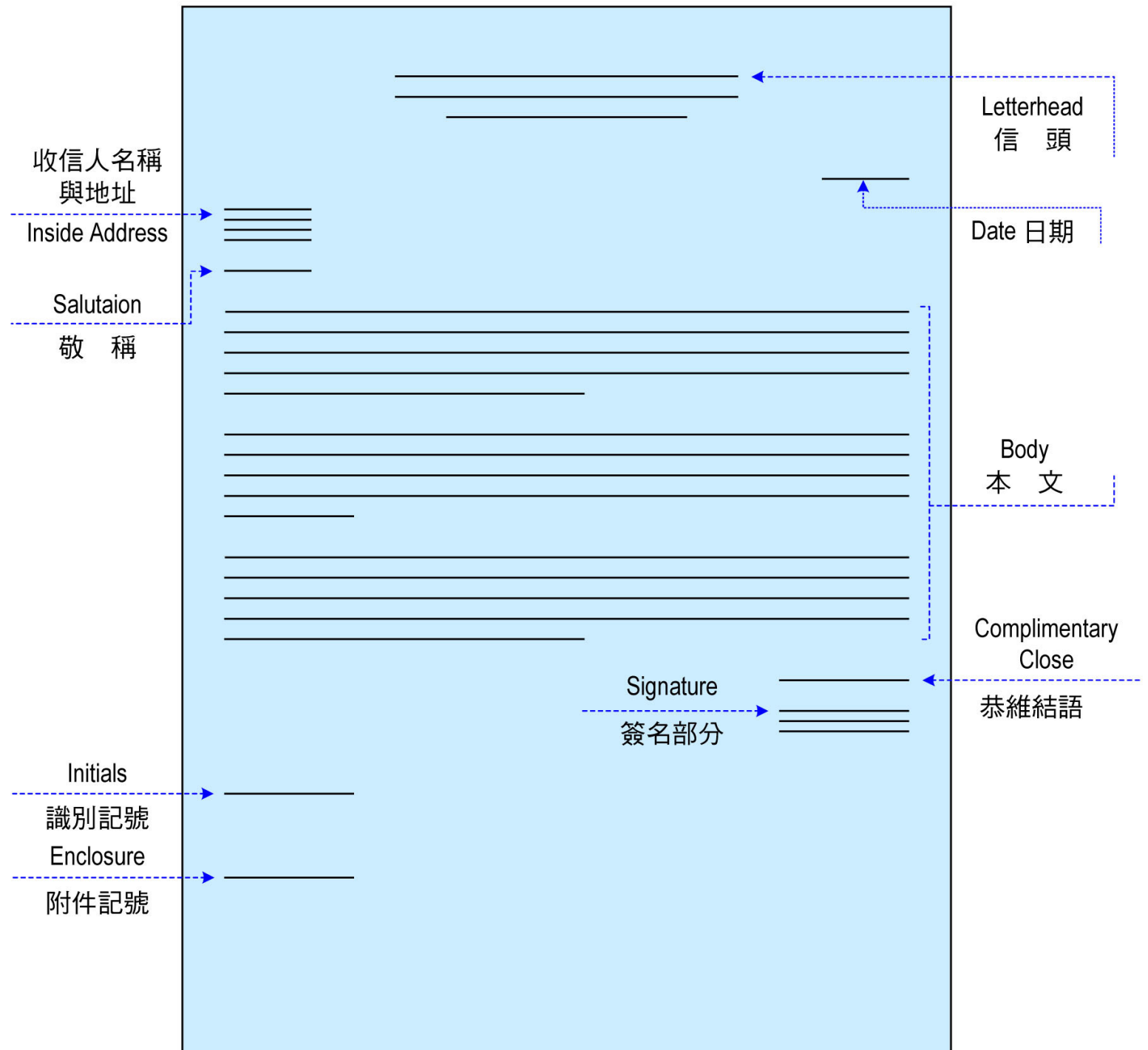


極端齊頭式
(Extreme
Block Style)
每一行中，
將每一前
述之結構項
目均由左邊
之邊線開始
書寫，如右
圖。



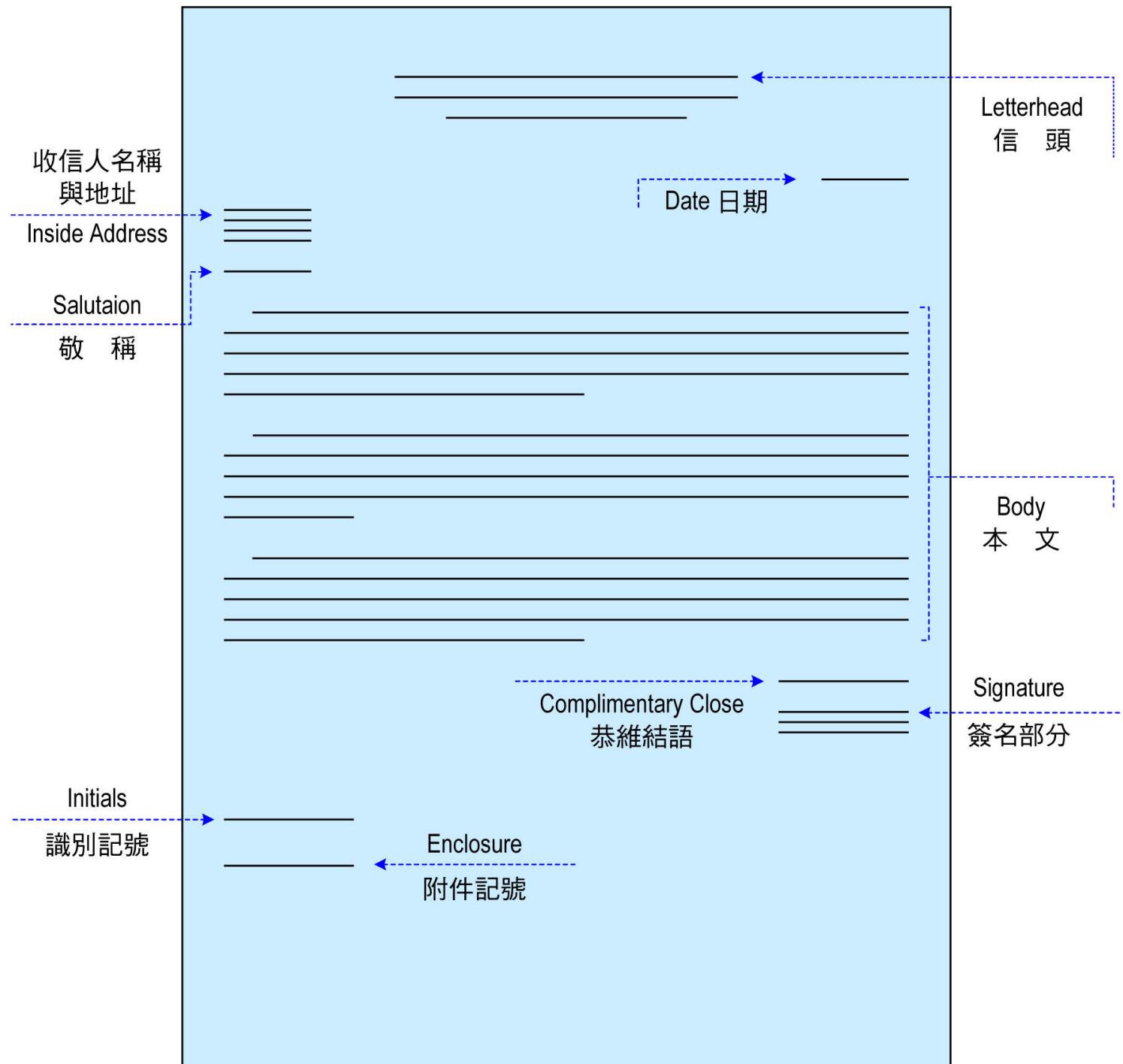


齊頭式 Block Style





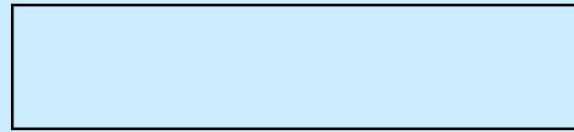
V 修正齊頭 式 Modified Block Style





開放式標點法 Open Punctuation

除開頭“敬稱”
及本文“恭維
結語”外，其
他項目一律不
加標點符號。



_____,

_____.
_____,

_____,

_____,





每一項目均加上
“，”或“．”
之標點符號

Date: _____	
_____ ,	
_____ ,	
_____ ,	
_____ ,	

_____ .	

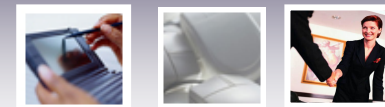
_____ .	
_____ .	

_____ ,	
_____ ,	
_____ ,	
_____ ,	
_____ .	





傳 真



1. 傳真最重要的精神就是 **清楚 + 精確**。
2. 用字用語要 **簡單有重點**。
3. 通訊傳真日期必需顯示在上面。
4. 為未來參照之便，建議編上參考案號。
5. 禮貌程度採彈性化，視其與對方(公司)熟悉程度而定。
6. 對於縮寫，除了 **ASAP: as soon as possible**；像I'm, haven't, won't.....
之類的縮寫較不正式，建議不要用。

下列為一基本商用傳真範例及格式：

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| (1)Letterhead | (6)Body of Letter |
| (2)Reference No. | (7) <u>Complimentary Close</u> |
| (3)Date | (8)Signature |
| (4)Inside Address | (9)Identification of Writer |
| (5)Greeting | (10)Postscript |



傳真內容說明(1)



1. 信頭(Letterhead):

寫上傳真的公司、地址、電話及傳真號碼，
或傳送者之連絡資訊。可放公司商標於信頭。

2. 參考案號(Reference No):

為了將來的參照或整理檔案用。

3. 日期(Date):

完整之發送日期，如下列格式構成：

日/月/年 或 月/日/年，

例：10th July, 2009

例：September 21, 2009

例：Sep. 21, 2009

例：18/12/2009



傳真內容說明(2)



4. 信內地址(Inside Address): 接收者公司名稱、地址及其常用之連絡資訊。可用下述之方式表達：

(1) 齊頭式 (Block Style): 每行均由左邊開始書寫, 如:

例: Lucky Corporation
2F, 246, Hsin-Yang Road
Taipei, Taiwan

(2) 縮退式 (Indented Style): 由邊向下縮的倒三角形格式：

例: DT Wave Textile Ltd
13, Rue des Invalides
28004, Paris, France

註：傳真信裡面也可寫另一種齊頭式之格式且包含所有連絡號碼

例: To: Smith Merchandise	Att: Ms. Erica Smith
27 Oxford Road	TEL: 44 171 246 8171
London SWz 4 PL	FAX: 44 171 246 8272
UK	E-mail: smithmerc@hotmail.com



傳真內容說明(3)



5. 稱謂(Greetings)對收信人之尊稱, 稱呼第一個字母需大寫。

例: Dear Sir:

Dear Madam:

Dear Sir/Madam:

To Whom It May Concern:

To the Sales Manager:

ATTN: Purchasing Dept.

Dear Mr. Richards:

To Ms. Peters:

Dear Lily:

Gentlemen(泛稱男士們)

Lily(直接稱呼名字)

6. 正文(Body of Letter): 大致可分為三個段落:

(1) 第一段主要介紹某事項, 或表達收到對方

信函/資訊/貨物感謝之意。

(2) 第二段寫出本文的主要重點及目的,

或某件事之細節、要求及確認。

(3) 最後一段則為結論, 總結和恭維的結語。



傳真內容說明(4)



- 7.結語 (Complimentary Close):與前面信件之介紹相同。
- 8.簽名(Signature):發信者務必親筆簽名(電子郵件則不用)。
- 9.書寫者身份(Identification of Writer):
寫上發信公司全名(大寫字母)，接著寫公司負責人，
接著為簽名者的職位。

例如：Yours Faithfully,
ABC Trading Co. Ltd.

George Chang

George Chang
General Manager

- 10.附記(Post Script): 填寫額外資訊於此。如有其他附件，
其細節也可於此說明清楚，表達傳真者關心之其他事項。



LUCKWELL CORPORATION

2F 246 Hsin Yang Road Taipei Taiwan

TEL: 886 2 2781 3241 FAX: 886 2 2781 3140

E-mail: R. Chen@luckwell.com <http://www.luckwell.com.tw>



Date:

To:

From:

ATT:

TEL:

E-mail:

FAX:

No. of pages:

Dear

Message !

Thanks and best regards,

Richard Chen, Sales Manager

傳真範例1

李麗華 李麗華



Please respond immediately
請立刻回覆

ASAP
儘快回覆

At your convenience
依對方方便而定

No response needed
不需回覆



Webtex
5F, No. 134, Lane 16,
Chung Shan Road,
Pan Chiao City,
Taipei County
Taiwan

TEL: 886 2 5217 1394
FAX: 886 2 5217 1395
E-mail: webtx@hinet.net.tw
<http://www.webtex.com.tw>

To:

From:

CC:

No. of pages:

Subj:

Status: Normal ☐ Important ☐ Urgent ☐

Response: Please respond Immediately ☐ Asap ☐

At your convenience ☐ No response needed ☐

Dear

Message !

Yours sincerely,

Ms. Tina Hu



FAXCSLMILE COVER SHEET

TO: FROM:
ATT: TEL:
DATE: FAX:

No of Pages: (including this one)

If all of the pages as shown above are not received, or if they are unclear or incomplete, please call. (8862) 26597811

(假如上述頁數未收到或不清楚不完整。請電 (8862) 26597811



GIFTCO INC.

2F No. 146 Chang Ming Road Setion 4

Taipei Taiwan



李麗華 李麗華



傳真(Fax)用於貿易之實例



1. 報價

Many thanks for your fax dated November 19 and your inquiry about our **table lamps**. We are pleased to offer you 1,000 pieces of catalog reference no. AB-34 at a unit price of US\$8, C. F. Honk Kong shipment of these goods will be 3-4 weeks after receipt of your **L/C**. Please confirm within the next seven days.

謝謝您十一月十九日傳真及您對於桌燈之詢價，我們很高興將目錄中的參考號碼AB-34的產品價格報價予您：一千個桌燈含運費交貨到香港之貿易條件，單價是美金八元。這些產品的裝運為收到L/C後三~四週出貨，請於七日內確認。



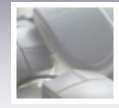
傳真(Fax)用於貿易之實例

2. 催促樣品



Regarding your **confirmation** of the **order** of 1,000 table lamps, we are unable to commence production because we still have not received your **sample design**. It will be impossible to meet the required size and specifications exactly without first checking this sample. If the sample has not already been sent to us, **please** send it **immediately**. Unless manufacturing begins soon, it will be extremely difficult to ship at the beginning of December as you requested.

有關您確認的一千個桌燈訂單，因為我們尚未收到您的樣品設計，所以我們無法開始生產。沒有先檢視這樣品，將無法符合要求的尺寸及規格。假如樣品尚未寄給我們，請立刻寄出。除非快速開始製造，否則很難如您們所要求的於十二月初出貨。



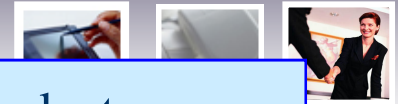
3. 催促開出 L/C

We do not appear to have received your L/C for US\$8,000 covering payment for 1,000 pieces of table lamps (AB-34). There may be a delay in shipment if this is not received immediately.

我們似乎尚未收到您金額為美金八千元之信用狀，是支付一千個桌燈。假如未能即刻收到，裝運也許會延緩。



4. 請延展L/C之有效日期



Thank you for sending L/C 16/4968 through City Bank, to cover order no. 986181 (1,000 pieces of table lamps). We received it yesterday and **all details seem to be correct**. As you know, shipping date **has been set** for December 10, but **I regret to inform you** that the recent power shortages caused by the terrible earthquake last week have caused a delay in production. Our offices and factories are unharmed, but the resulting loss of power has **put out production line behind schedule**. If possible, please **extend the validity** and the shipping date of the L/C by 7 days. I apologies for this delay.

謝謝 貴公司由City Bank(花旗銀行)所開出之06/4968號信用狀。是為支付第986181號一千個桌燈之訂單。我們昨天收到它且所有明細均是正確的。如您所知，我們已確定裝運日期為十二月十日，但我很抱歉的，於此通知您最近可怕的地震所導致的電力短缺，已經使得生產延遲。我們公司及工廠未受到傷害，但停電已使我們生產落後。假使可能，請延展信用狀之有效期及裝運日七天。我對延誤深感抱歉。

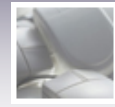


5. 裝運通知



I am pleased to inform you that your order of 1,000 pieces of table lamp AB-34 is now ready for shipment. The packing is 20 pieces in each **carton**, and each carton weighs 40 kgs. The total number of cartons is 50 and the total **gross weight** is 20000 kgs. The **goods** will be shipped from Keelung sea port to Hong Kong **aboard** vessel Rose 250
大船/容器
on December 17.

我們很高興的通知你 貴公司一千個AB-34型之桌燈已經準備裝運。包裝為每箱二十個，且每紙箱重四十公斤，總計紙箱數量為五十箱，且總重量為二萬公斤。貨品將從基隆海港運至香港搭乘“玫瑰號250”於十二月十七日出發。



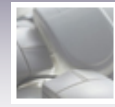
6. 告知改變付款方式

We thank you for your patronage over the last few years, and hope that we can continue our business relationship in the future. We have always done business together by L/C, but we have found that recently many other local manufacturers have been offered **T/T term**. I wonder if it would be possible for you **to favor us** with these terms?

我們感謝您們過去幾年之惠顧，且期待我們能於未來繼續我們生意往來。我們一直都以L/C為交易方式，但我們得知最近許多其他當地製造商已經提供**電匯方式**付款。不知是否 貴公司採用這些條件以有利於我們？



7. 拒絕改變以上付款方式



We are always happy to receive your correspondences, but I am afraid that we are unable to agree to your request in fax dated January 21. Our **board of Directors** has **taken everything into consideration**, but due to the current decline in the Asian economy, we must refuse. If this situation improves in the near future, we will review your proposal.

我們總是很高興收到 貴公司之回應。但恐怕我們無法同意您於一月二十一日傳真上之請求。我們的主管會已做全盤的考量，但由於最近亞洲經濟滑落，我們必需拒絕。假如此情形在近來獲得改善，我們將再考量您的提議。



8.

With reference to your order no. 986181 for 1,000 pieces of desk lamp AB-34. These items were shipped on Rose 250 on December 17. All of the related shipping documents **have been forwarded to you**, care of the International Bank. Please **make contact with** your bank and arrange for immediate settlement.

根據您986181號訂單，係針對一千個AB-34型之桌燈。這些項目於十二月十七日裝上“玫瑰號250”。所有相關之裝船文件已經由國際銀行辦理。請與您的銀行連絡並安排儘快解決。

註：如付款方式為“D/A承兌交單”或“D/P承兌付款”則出口商需將託收之單據交給託收銀行寄出，且出口商再以傳真通知託收單據已寄出。如下例：



NO.1

TO: Ian@infotech.net
CC:
Subject: New Price List

TO:

FAX:

TEL:

E-mail:

ATT:

FROM: FUTURE TRUST CO. LTD.

Kasuji Bldg, 3-16-2 Taito-ku, Tokyo 100527, Japan

Tel:

Fax:

E-mail: t.suzuki@ftcl.co.jp

Mr. Takashi Suzuki, R. D.

Dear Mr.

Thanks and regards,

Takashi Suzuki
For FUTURE TRVST





電子郵件 (E-mailing)

電子郵件為現今商務中必要的溝通工具。它沒有傳真那麼正式。不過最初書寫時，仍要包含傳送者及收件者之公司細節。待經常往來後，才可用簡要的方式書寫。

TO: abco@swift.net.de

CC:

Subject: URGENT !!

Dear Bob,

Messages

Sincerely,

Pierre dtwt @ webserve. co. fr

DT WAVE TEXTILES LTD

13 Rue des Invalides

28004 Paris

Fax: 33 1 63 32 14 89



電子郵件的簽名檔



商業電子郵件，務必注意要附簽名檔，範例如下：

常見的簽名檔樣式

職稱 姓名
公司名稱
通訊地址
聯絡電話/手機/傳真
網路通訊方式: **mail/MSN/Skype**

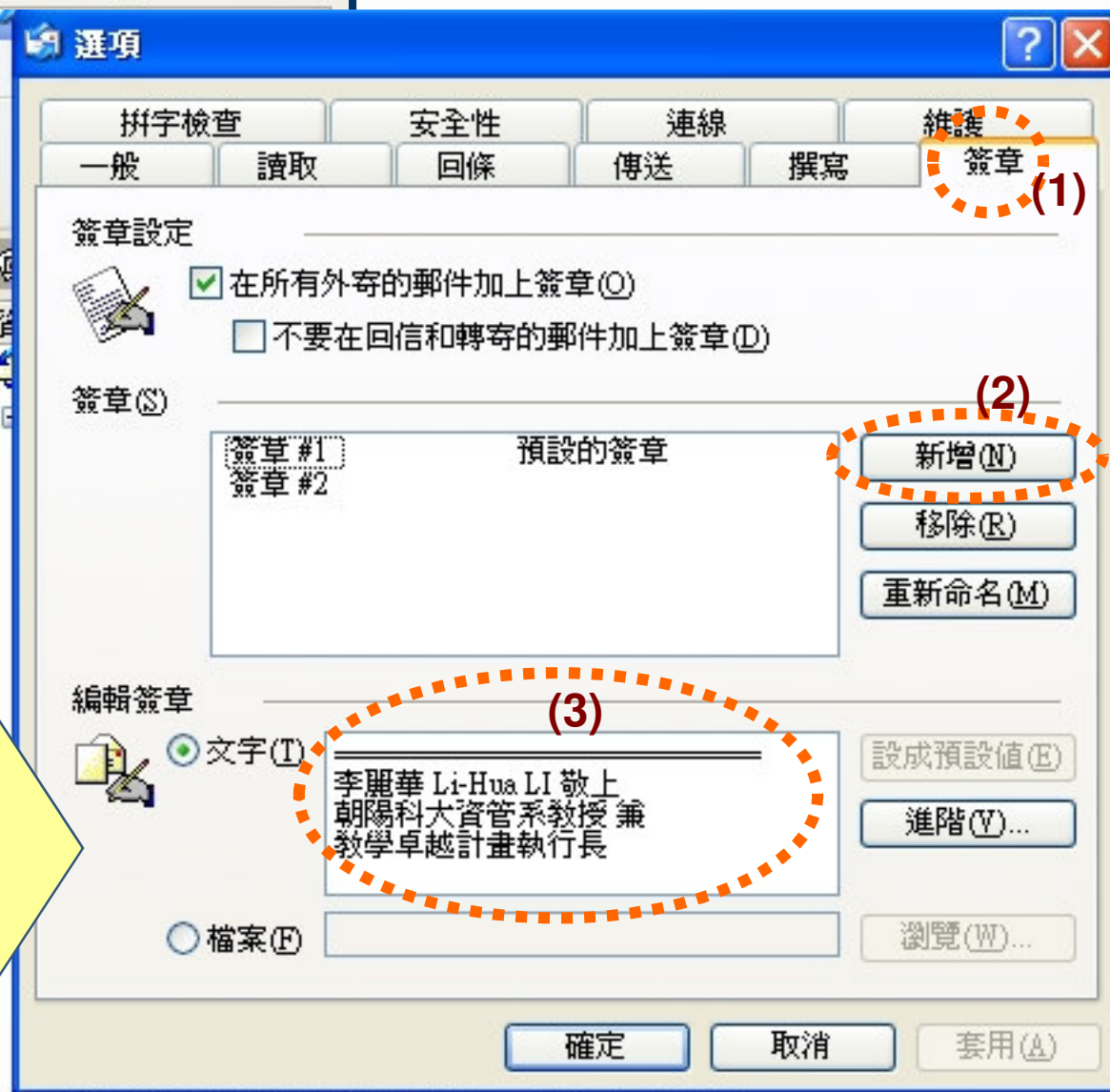
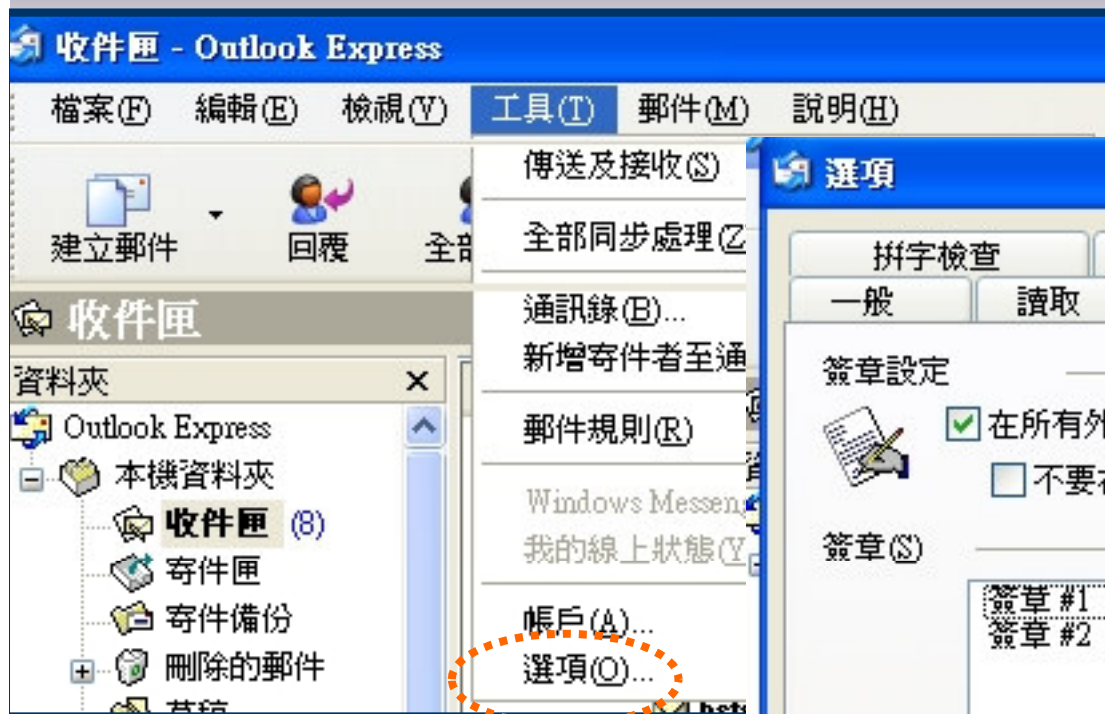
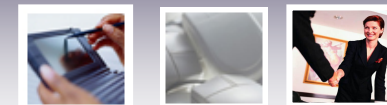
業務經理 方大同(Da-Tung Fang)
朝陽科技大學資管系
中縣霧峰鄉吉峰東路168號
Cell(mobil): 0933-6661122
mail: DaTungFang@cyut.edu.tw
MSN : DTF@hotmail.com

英文版

Sales Manager, D.T. Fang(方大同)
IM Dept., Chaoyang Univ. of Technology
168, Gifong E. Rd., Wufong Township
Taichung County, 413 Taiwan
(O): 886-4-23323000 ext. 4288
(mobil): 886-933-6661122
mail: DaTungFang@cyut.edu.tw
MSN : DTF@hotmail.com



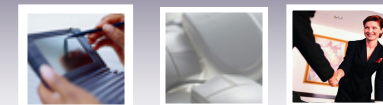
簽名檔的設計與運用(1)



建議先在文書處理軟體上
打好你的簽名檔內容，
接著再copy過來即可。



簽名檔的設計與運用(2)



四資二D 蔡一零 (Miss)
朝陽科技大學資訊管理系
中縣霧峰鄉吉峰東路168號
Mail: s9614321@cyut.edu.tw
MSN: Tsai10@hotmail.com



四資二D 蔡一零 (Miss)
朝陽科技大學資訊管理系
中縣霧峰鄉吉峰東路168號
Mail: s9614321@cyut.edu.tw
MSN: Tsai10@hotmail.com

運用文字圖形來增添簽名檔的特色

運用文字圖形+鼓勵與正向的話語
來表達自己的人生哲學與生活態度

注意

簽名檔不宜過長或過大，上面例的範例只是為了增加趣味用
最重要的部份→仍是下面 您的姓名 職稱 與 聯絡方式



TO: footwear@enterprise.hinet.com

From: Alex@jonesasons.com

Subj: Quotation

Dear Sir / Madam,

I saw your advertisement in “New Look” magazine this month, and some of your items look very interesting. JONES. SONS Co. are a leading importer of quality mens shoes and have many retail outlets around the Eastern United states.

Please send me your illustrated brochures and catalogues of all of your lines in mens footwear. Please also include prices, payment terms and estimated time of delivery. Please indicate if samples are available. We will need to see samples of your shoes, to evaluate the color, style and quality. If we are satisfied with the workmanship and you can give us your best price, we hope to order more than 3000 pairs every month.

We would appreciate your quick response,

Yours faithfully,

Alex

Mr. Alex Fletcher Director

JONES SONS CO.

E-mail: Alex@jonesasons.com





NO.2 翻譯

信頭（略）

女士先生您好：

我本月於“New Look”雜誌中看到 貴公司之廣告，您的某些產品非常有趣。Tones & Sons Co 是一個品質男仕鞋之領導進口商且在美國東部有許多零售店。

請將 貴公司所有男仕鞋之產品說明小冊子及目錄寄給我。亦請附價格，付款條件，及大約的交貨期。請明示是否有樣品參考。我們將需要一些您的鞋樣，以評估顏色、款式及品質。倘若我們對製品滿意，你能提供我們最好的價格。我們希望能訂購每月超過三千雙。

我們感謝你的快速回覆。

亞力克士 敬上

亞力克士佛列雀兒主任

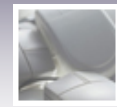
瓊斯桑事公司

電子信箱：Alex@jonesasons.com





何謂 L/C D/C OBU



- ❖ A **letter of credit**(信用狀), abbreviated as an **LC** or **L/C**, is a document issued mostly by a financial institution, used primarily in trade finance, which usually provides an irrevocable payment undertaking to a beneficiary against complying documents as stated in the Letter of Credit. Letter of Credit is and often is referred to as a **documentary credit** (DC or D/C).
- ❖ A Standby Letter of Credit (擔保信用狀), **SBLC**, is a credit enhancement device which helps secure a primary loan. Banks, after the current financial collapse, require standby letters of credit for most real estate development loans.

房地產



何謂 L/C D/C OBU



- ❖ **LC(信用狀)**多半是由買方開出，主要是廠商初部和買方交易，怕買方信用不足，故利用銀行的信用狀來幫買方擔保，未來一定可以履行付費。
- ❖ 如果要透過銀行開立信用狀，通常買方需要在銀行先有一個融資的額度，以便賣方收到信用狀來押匯請款時，銀行可以先代墊。買方再依據請款金額到銀行付款。銀行會依據墊款金額及天數換算利息，再請信用狀開立人付清。
- ❖ **OBU (Offshore Banking Unit)**，一般稱為「境外金融中心」or「國際金融業務分行」，是政府以減少金融及外匯管制，提供免稅或減稅待遇，吸引國內外貿易商、投資者進行財務操作的金融單位。是境外金融中心。也就是透過管道到國外免稅地區開立公司(一般均稱為紙上公司:paper company)。如香港新加坡或是英屬維京群島等地，由於境外所得免稅，許多國內公司會透過OBU向國外下單，特別是向大陸等無法直接貿易之國家，再由OBU賣給國內公司完成交易。

資料來源: http://www.booc.com.tw/b_finance/b3_1.asp



Homework-2



1. Please find a **Foreign company** from Internet, print out the company's web page.
2. Write a formal cover letter for applying XXX Job to this company.
3. Please also write an e-mail letter to XX Manager for your application. Remember to attach your Resume(檔名: **s9614xxx-履歷**) and Cover Letter (檔名: **s9614xxx-應徵信**).

您的**e-mail**應徵信件, 請寄到**LMS**平台本課程內
(千萬不要寄錯, 會沒有成績哦!!) 相關問題可問助教:

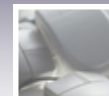
二A班 助教: 廖品妍學姊 s9614614@cyut.edu.tw

二B班 助教: 周裕健學長 s9614644@cyut.edu.tw

For lecture notes & examples, please refer to Lily's website



Homework-3 翻譯此信並用正式格式繕打



敬啟者您好：

我於本月在資訊管理雜誌看到 貴公司的廣告。
貴公司是全球知名的軟體公司，也是聲譽甚佳的公司。
本公司因目前致力於產品開發，故需要有一套有效且
功能強大的軟體，協助本公司產品管理，因此，寫信給
貴公司，請前來為本公司做相關之軟體產品說明。

如果可以是否請先寄來 貴公司目前的軟體開發項目、
已開發之系統名稱、已導入成功且之經歷等文件說明。
亦請將 貴公司的產品目錄與軟體價格提供給我們做參考。

在此先感謝您並期盼您的回覆。

Two hands are better than one

三個臭皮匠勝過一個諸葛亮

