













本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 機會， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 提供 之 業務 機會 之 詳細 內容， 整理 如下， 供 貴公司 參考。 如有 任何 疑問， 請 隨時 與 本公司 聯繫。

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 機會， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 提供 之 業務 機會 之 詳細 內容， 整理 如下， 供 貴公司 參考。 如有 任何 疑問， 請 隨時 與 本公司 聯繫。

業務 機會 詳情 請 洽 本公司 業務 經理 張 先生。 電話： 010-12345678。 傳真： 010-87654321。 地址： 北京市 某某 路 某某 號 某某 公司。

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 機會， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 提供 之 業務 機會 之 詳細 內容， 整理 如下， 供 貴公司 參考。 如有 任何 疑問， 請 隨時 與 本公司 聯繫。

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 機會， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 提供 之 業務 機會 之 詳細 內容， 整理 如下， 供 貴公司 參考。 如有 任何 疑問， 請 隨時 與 本公司 聯繫。

業務 機會 詳情 請 洽 本公司 業務 經理 張 先生。 電話： 010-12345678。 傳真： 010-87654321。 地址： 北京市 某某 路 某某 號 某某 公司。

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 機會， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 提供 之 業務 機會 之 詳細 內容， 整理 如下， 供 貴公司 參考。 如有 任何 疑問， 請 隨時 與 本公司 聯繫。





□□□□□□□□

□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□

□□□□□□

□□□□

□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□  
□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□ □□□□ □ □□□□ □□□□□□  
□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□  
□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□

□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□  
□□□□□□, □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□, □□□□□□ □□□□□□ □□□□  
□□□□□□□□□□ □□ □□□□□ □□□□, □□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□  
□□□□□□□□ □□□□, □□□□□□ □□□□□□□□ (□□□□) □□□□ □□□□ □□□□□□□□