**견적서 송부 독촉문 Công văn đốc thúc về việc gửi bảng báo giá**

○○년 ○○월 ○○일

○ ○ 산 업 주 식 회 사

문서번호 : ○○제○○-○○호

수 신 : ○○(주) 대표이사

참 조 : 영업부장

제 목 : 견적서송부독촉

1. 귀사의 발전과 번영을 경하드립니다.

2. ○○제품의 견적에 대하여는 그 동안 전화로 재삼 독촉하였사오나 아직 도착되지 않고 있습니다. 당사로서는 귀사의 실적을 높이 평가하고 견적을 의뢰하였는 바, 시일까지 회신하지 않아 당사의 업무에 많을 지장을 초래되고 있습니다. ○○월 ○○일까지 도착되지 않으면 귀사의 수주사퇴로 간주하고 다른 업자에게 견적을 의뢰하겠사오니 상황을 통찰하시어 조속한 조치 있으시기 바랍니다. 끝.

○ ○ ○ ○ 주 식 회 사 대 표 이 사

* **Từ mới:**

견적서 Bảng báo giá 초래되다 Được đưa đến, đem lại

 송부 Gửi tiền 상황 Tình hình

 독촉문 Thư thúc giục 통찰하다 Nhận thức rõ, sáng suốt

발전 Sự phát triển 조속하다 Nhanh nhất, sớm nhất

번영 Sự thịnh vượng 회신하다 Hồi đáp, hồi âm

견적 Ước lượng 의뢰하다 Nhờ cậy, ủy thác

도착하다 Đến 평가하다 Đánh giá

실적다 Kết quả thực tế