**납기에 대한 조회문 Thư hồi đáp về việc giao hàng**

○○년 ○○월 ○○일

○ ○ 물 산 주 식 회 사

문서번호 : ○○제○○-○○호

수 신 : ○○(주) 대표이사

참 조 : ○○부장

제 목 : 납기일 엄수요청

1. 귀사의 번영을 축원합니다.

2. 지난 ○월 ○일부 주문계약서에 의해 귀사에 주문의뢰한, ○○○○에 대해서 현재 공정의 진행상황 및 납입가능예정일에 대하여 최근의 상황을 통지해 주시면 감사하겠습니다.

3. 또한 폐사에서는 ○○○○를 ○○○○○연구소 개소식 이전에 시행가능할 예정이므로 가급적이면 ○○월 ○○일까지 준비되도록 협조해 주시기 부탁드립니다. 끝.

○ ○ 물 산 주 식 회 사 대 표 이 사

* **Từ mới:**

조회문 Bảng thẩm tra

납기 Thời hạn

주문계약서 Bản hợp đồng đặt hàng

공정 Công trình, quá trình

통지하다 Thông báo

가급적이다 Có thể

협조하다 Phối hợp

진행상황 Tình hình thực hiện

대표이사 Giám đốc điều hành