**재견적 의뢰문 Công văn đề nghị gửi lại bảng báo giá**

○○년 ○○월 ○○일

○ ○ ○ ○ 주 식 회 사

문서번호 : ○○제○○-○○호

수 신 : ○○(주) 대표이사

참 조 : 영업부장

제 목 : 재견적의뢰

 1. 귀사의 번영을 기원합니다.

 2. 지난번 귀사의 ○○○○제품의 견적의뢰에 대하여 신속하게 회신해 주시어 매우 감사합니다. 다름이 아니오라 귀사 견적서를 검토했던 바, 유감스럽게도 타사 제품에 비해 가격 및 기능에서 형평을 이루지 못하고 있다고 사료되어 당사의 사업수행에 있어 상당히 그 부담을 느끼지 않을 수 없습니다.

 따라서 대단히 송구하오나 ○○○○제품의 인근지역의 가격에 대비해서 저렴한 가격으로 재조절하여 견적서를 재송부해 주시기를 부탁드리는 바입니다. 끝.

○ ○ ○ ○ 주 식 회 사 대 표 이 사

* **Từ mới:**

견적서 Bảng báo giá

신속하다 Nhanh chóng

회신하다 Hồi âm

유감스럽다 Đáng tiếc

형평 Công bằng

사업수행 Xúc tiến công việc

사료되다 Được suy xét, cân nhắc

대단히 송구하다 Rất xin lỗi

바 Cách, phương pháp

재조절하다 Điều chỉnh lại