**협상결과 보고서Báo cáo kết quả đàm phán**

○○년 ○월 ○일

보고자 : 영업1부 대리 박○○

차기 납품가격에 대해서 ○○유통과 최종 협의를 하여 아래와 같이 납품가격이 나왔으므로 다음과 같이 보고 드립니다.

- 다 음 -

1. 의 제 : ○○유통과의 납품가격과 납품량에 대해서

2. 일 시 : ○월 ○일(○요일)

3. 장 소 : 본사회의실

4. 참석자 : ○○유통 이○○ 과장, 정○○ 대리

당사 박○○ 대리, 최○○ 대리

5. 결 과

⑴ ○○유통은 내년도의 납품가격을 75%선으로 생각하고 있었으나, 이 비율은 전년도 보다 5% 인하된 가격이므로 승낙하기 어려워 제반사정을 고려하여 2% 인하가 적정 하다고 주장하였다.

⑵ 상대방은 다시 3%로 주장하였지만 연간 납품량이 전년비 10% 증가 확보할 수 있 다면 2%로 결정되어도 좋다는 의견이 있었다.

⑶ 상기의 타결을 전제로 하여 그밖에 차기 계약내용에 대해서 서로 확인하였다.

6. 의 견

당사로서는 전년도와 동일한 납품가격이 바람직하지만 상대방의 요구에는 심각한 사정이 있는 것같아 간단하게 타협이 안될 것으로 고려됩니다. 그래서 ⑵의 선에서 계약을 했으면 생각됩니다만 지시를 부탁드립니다.

- 이 상 –

* **Từ mới:**

최종 Sau này, cuối cùng

협의를 하다 Hội ý, bàn bạc

납품가격 Giá cả giao hàng

본사회의 Họp trụ sở

승낙하다 Ưng, chịu

제반사정 Mọi trường hợp

적정하다 Hợp lý

확보하다 Đảm bảo

타결 Thỏa thuận

바람직하다 Đúng đắn

심각한 사정 Tình cảnh nghiêm trọng

타협 Thỏa hiệp, thỏa thuận

지시를 부탁드리다 Đòi hỏi, yêu cầu, van xin