

STE

Special Text of Education

زبان تخصصی رشته

امور اداری و دفتری

(اصول نامه نگاری به زبان انگلیسی)

مؤلفین:

داود عبدالحی

(متخصص تعلیم و تربیت، عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد شهرری)

عادل ذکریا زاده

(متخصص آموزش زبان انگلیسی)

نشر علم

تهران ۱۳۹۳

سرشناسه	: عبدالحی، داود
عنوان و نام پدیدآور	: زبان تخصصی رشته امور اداری (اصول نامه نگاری به زبان انگلیسی) / مؤلفین عادل ذکریازاده، داود عبدالحی.
مشخصات نشر	: تهران: نشر علم، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری	: ۲۸۸ ص.
شابک	: ۰۰ - ۵۱۳ - ۲۲۴ - ۹۶۴ - ۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: نامه نگاری انگلیسی -- راهنمای آموزشی (عالی)
موضوع	: زبان انگلیسی -- راهنمای آموزشی (عالی)
شناسه افزوده	: ذکریازاده، عادل
رده بندی کنگره	: ۳۹۲ / ۸۳ / ۱۴۸۳ PE
رده بندی دیویی	: ۸۰۸ / ۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۴۳۶۰۶



نسخه

زبان تخصصی رشته امور اداری

عادل ذکریازاده، داود عبدالحی

چاپ اول، ۱۳۹۳

تیراژ: ۱۱۰۰ نسخه

لیتوگرافی: باختن

چاپ و صحافی: را مین

مرکز پخش علم: خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، خیابان شهدای ژاندارمری

پن بست گرانش، پلاک ۴، تلفن ۶۶۴۱۲۳۵۸

شابک ۰ - ۵۱۳ - ۲۲۴ - ۹۶۴ - ۹۷۸

مقدمه

کتاب حاضر دارای دو بخش و چهار فصل است که برای درس متون تخصصی زبان انگلیسی دانشجویان رشته امور اداری (ورشته های وابسته) معادل دو واحد درسی طبق سرفصل مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فن اوری برای درس **متون تخصصی رشته امور اداری** تهیه و تدوین شده است. علاوه بر این دسته از دانشجویان تمامی افراد، نهادها، ارگانهای اداری و شرکت ها که نیاز به مکاتبات اداری به زبان انگلیسی در زمینه های مختلف دارند می توانند از مطالب و الگوهای مندرج در این مجموعه استفاده کنند.

برای تمامی دروس، تمرینهای متنوعی شامل matching، cloze test، comprehension، explanatory، True/False، odd words، multiple choice، fill in the blank، item translation، vocabulary tests، questions طراحی شده است که دانشجو پس از مطالعه موارد مذکور به سطح قابل قبولی از دانش زبان تخصصی دست می یابد. و همچنین تمامی لغات تخصصی و غیر تخصصی مربوطه که مورد نیاز دانشجویان می باشد استخراج و ترجمه شده است.

بخش اول کتاب دارای سه فصل شامل بیست و سه درس از مباحث مربوطه در زمینه هایی به شرح زیر به انضمام چند الگوی پرکاربرد نامه نگاری می باشد. برای کلیه دروس

"چارچوب نگارش نامه" شامل قواعد و الگوها در مواردی از قبیل: چگونگی نوشتن نامه، نکات ضروری برای نوشتن نامه، قواعد نگارش ای میل مربوط به محل کار و تجارت، آدرس نویسی روی پاکت نامه.

"نامه های تجاری و شغلی" شامل قواعد و الگوها در مواردی از قبیل (نامه نگاری تجاری، نوشتن ایمیل تجاری، چارچوب نامه تجاری، شکایت نامه، ابراز رضایت، cover letter، عذر خواهی، درخواست تجدید نظر، دعوت نامه، استعفا نامه، توصیه نامه، درخواست، مصاحبه، تشکر و قدردانی و تودیع.

"نامه های دوستانه" شامل قواعد و الگوها در مواردی از قبیل (چارچوب کلی نامه، عذر خواهی، دعوت نامه، تشکر و قدردانی، عاشقانه و تسلیت.

در فصل چهار مجموعه کاملی از آیین نگارش ضمیمه شده است.

بخش دوم، ضروریات یادگیری زبان انگلیسی، که مورد نیاز تمامی دانشجویان برای کلیه

مقاطع تحصیلی است تدوین شده است. شامل:

- Positive Personality Adjectives صفات شخصیتی مثبت
- Negative Personality Adjectives صفات شخصیتی منفی

همچنین در بخش دوم مجموعه های از افعال رفتاری، مترادفها، متضادها، قیدها و جدول افعال

پر کاربرد ارایه شده است که نوارهای فراگیران را برای خواندن متون علمی برطرف خواهد کرد.

- List of Action Verbs
- List of Adverbs
- Synonyms
- Antonyms
- Most applicable verbs chart

در قسمت دیگری از بخش دوم گرامر کاربردی شامل میباحث زیر ارائه شده است:

- کاربرد let, make, help
- کاربرد because, since, for, because of, why
- کاربرد as و when
- کاربرد whether.....or به معنای (خواه / چه.....یا) و either.....or به معنای (هم.....و / یا)
- کاربرد فعل بعد از فعلی دیگر
- کاربرد gerund (افعال ing دار)
- وجوه وصفی
- کاربرد توصیف کننده های صفات یا (modification of adjectives)
- کاربرد such as
- کاربرد کلمات ربط while و where as

- کاربرد کلمات ربط Even though , Though , Although
- کاربرد so as و so that
- کاربرد حروف تعریف the- a- an در جملات
- کاربرد زمان‌ها
- کاربرد وجوه وصفی گذشته با افعال Modal
- کاربرد جملات معلوم و مجهول

هر چند که کتاب حاضر حاصل سالها تجربه و تلاش شبانه روزی مولفین در زمینه‌های تخصصی تعلیم و تربیت و آموزش زبان انگلیسی در مقاطع دانشگاهی کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری داخل و خارج از کشور می‌باشد، لذا بعزت گسترش روزافزون دانش و علوم، نظرات و پیشنهادات صاحب نظران و استادان گرامی، مولفین را در تألیفات بعدی یاری خواهد نمود.

عادل ذکریا زاده

داود عبدالمهی

فهرست مطالب

PART 1	9
Chapter 1.....	10
LESSON 1	10
How to Write a Letter	10
LESSON 2	17
Letter Writing Tips	17
LESSON 3	19
Business and Workplace Email Etiquette	19
LESSON 4	25
Addressing an Envelope.....	25
Chapter 2.....	27
Lesson 5	27
Business Letter Writing	27
LESSON 6	30
LESSON 7	33
Business Letter Format.....	33
LESSON 8	40
Writing a Complaint Letter.....	40
LESSON 9	46
Writing a Letter of Interest	46
LESSON 10	52
Cover Letter Writing	52
LESSON 11	57
Writing an Apology Letter	57
LESSON 12	61
Writing a Letter of Appeal	61
LESSON 13	68
Writing an Invitation Letter.....	68
LESSON 14	75

Writing a Resignation Letter.....	75
LESSON 15	80
Requesting a Letter of Recommendation	80
LESSON 16	88
Job Interview Thank You Letters.....	88
LESSON 17	94
How to Write a Farewell Letter to Your Co-Workers.....	94
Chapter 3.....	98
LESSON 18	99
Purpose of a Friendly Letter	99
LESSON 19	105
Writing an Apology Letter	105
LESSON 20	108
Writing an Invitation Letter.....	108
LESSON 21	113
Writing Thank You Notes	113
LESSON 22	119
Writing Love Letters.....	119
LESSON 23	126
Writing a Condolence Letter.....	126
Attachments	132
PART 2.....	145
Chapter 4.....	146
Synonyms : مترادف ها	169
Antonyms : متضادها:	172
Positive Personality Adjectives.....	176
صفات شخصیتی مثبت	176
Negative Personality Adjectives	181
صفات شخصیتی منفی.....	181
List of Action Verbs لیست افعال کاربری	185
List of Adverbs.....	190
گرامر	202
let , make و help کاربرد	202
References	285
References	287

PART I

www.ketab.ir

Chapter 1

Lesson 1

How to Write a Letter

The art of writing a letter takes practice, knowledge about proper form and the ability to put into words your feelings, thoughts, and/or ideas. If you learn the basic parts of a letter, it will help you to create letters for a variety of occasions.

Parts of the Letter:

Your address

At the top of your letter, you will put your address, so the reader will know where to send their reply to.

Date

Put the date on which the letter was written in the format Month Day Year i.e. June 15, 2009.

Inside Address

The inside address is only required for a business letter and will include the address of the person you are writing to along with the name of the recipient, their title and company name. If you are not sure who the