

به نام خدا

راهنمای مکاتبات

بازرگانی

اداری، مالی و حقوقی

همراه با تمرین و پاسخنامه

مترجم و ویراستار: علی صاحبی

انتشارات مهکامه

عنوان: راهنمای مکاتبات بازرگانی، اداری، مالی و حقوقی
 مترجم و ویراستار: علی صامعی
 انتشارات: مهکامه
 چاپ و صفافی: آزاده
 نوبت چاپ: اول / بهار ۱۳۸۶
 شمارگان: ۲۲۰۰
 امور هنری: توکلی
 ناظر چاپ: محمدباقر محمودزاده
 شماره شابک: 978-964-2827-03-9
 قیمت: ۴۵۰۰۰ ریال

سرشناسه	اشلی: Ashley, A.
عنوان و پدیدآور	راهنمای مکاتبات بازرگانی: همراه با تمرین و پاسخنامه / اشلی؛ برگردان علی صامعی.
مشخصات نشر	تهران، مهکامه، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری	۳۵۲ ص، مصور.
شابک	978-964-2827-03-9
وضعیت فهرست نویسی: فیبا	
یادداشت	عنوان اصلی: A handbook of commercial correspondence
یادداشت	این کتاب تحت عنوان «راهنمای نگارش نامه‌های بازرگانی به زبان انگلیسی» توسط شرکت فرامطلق در سال ۱۳۷۹ چاپ شده است.
عنوان دیگر	راهنمای نگارش نامه‌های بازرگانی به زبان انگلیسی.
موضوع	نامه‌نگاری بازرگانی -- دستنامه‌ها.
شناسه افزوده	صامعی، علی، مترجم.
رده‌بندی کنگره	۱۳۸۶ ز ۲ ۵ الف / HF ۵۷۲۱
رده‌بندی دیویی	۸۰۸ / ۰۶۶۶۵۱
شماره کتابخانه ملی	۱۰۲۵۳۳۸

هرگونه کپی‌برداری و استفاده از مطالب این کتاب بدون مجوز کتبی ناشر ممنوع بوده و پیگرد قانونی خواهد داشت.

* مرکز پخش:
 انتشارات علمی نگار مهکامه
 تهران - خیابان انقلاب - خیابان ۱۶ فروردین - کوچه بهشت‌آئین - پلاک ۲۱ - طبقه سوم
 تلفن: ۶۶۴۹۴۰۶۵ - ۶۶۹۵۱۶۲۲ - ۰۹۱۷۱۲۴۶۷۹۹ فکس: ۶۶۹۵۶۶۸۸

«پیشنهاد و نقد مترجم از کتاب»

نیک می‌دانیم که در عصر حاضر تبادل و ارائه اطلاعات امری بسیار با اهمیت است. لذا لازم است در ارائه پیام چه از طریق مکاتبات، گویش و حتی دیداری و شنیداری، پیام صحیح را بگذاریم.

امیدوارم تمامی افرادی که در مسائل بازرگانی، مالی و حقوقی که به نحوی با این کتاب سودمند در ارتباط هستند بتوانند بهره‌وری لازم را به عمل آورند. آرزومندم ایران و ایرانی عزیز در آینده قادر باشد بهترین کلام و واژگان را نه تنها در معاهدات و تجارت بین‌الملل بلکه در تنظیم اسناد بازرگانی و مالی، تجار ایرانی محترم بتوانند منتقل نمایند.

با آرزوی توفیق بی‌شمار برای تمامی ایرانیان

علی صاحبی

سوم اردیبهشت ۱۳۸۶

Siavash.sa@hotmail.com

Siavash23april@yahoo.com

فهرست

مقدمه

۱- نامه و دورنگار و پست الکترونیکی

۲- مندرجات و سبک

۳- استعلام و تحقیق

۴- پاسخ و قیمت پیشنهادی

۵- سفارشات

۶- پرداخت

۷- شکایات اصلاحات

۸- اعتبار

۹- بانکداری

۱۰- نمایندگان و نمایندگی‌ها

۱۱- حمل و نقل

۱۲- بیمه

۱۳- مکاتبات متفرقه

۱۴- یادداشتها و گزارشات

۱۵- قرار ملاقات شخصی

پاسخ‌نامه

واژه‌نامه

۱۷.....	کپی ارسال شده.....
۱۷.....	آدرس پاکت نامه.....
	دورنگار
۱۹.....	مقدمه.....
۱۹.....	آماده کردن برای ارسال سبک.....
۲۰.....	(مثال) راهنمایی برای حمل بار خسارت دیده.....
۲۱.....	(مثال) پاسخ به استعلام وارد کننده.....
۲۲.....	(مثال) ارسال دورنگار همراه یک سفارش.....
	پست الکترونیک
۲۳.....	مقدمه.....
۲۳.....	امتیازات.....
۲۳.....	ضعف / نقص.....
۲۳.....	پست الکترونیکی و اقسام دیگر مکاتبات.....
۲۴.....	آدرس پست الکترونیکی.....
۲۴.....	ساختار متن.....
۲۴.....	اطلاعاتی که در بالای صفحه کامپیوتر یا صفحه است.....
۲۵.....	متن پیام.....
۲۵.....	امضاء.....
۲۵.....	سبک.....
۲۶.....	اختصارات پست الکترونیکی.....
۲۷.....	(مثال) درخواست ارزیابی و تخمین.....
۲۸.....	(مثال) ترتیب دادن یک ارزیابی.....
۲۹.....	(مثال) درخواست برای اطلاعات.....
۳۰.....	(مثال) تقاضایی کالا به شرط پسند.....
۳۱.....	(مثال) پاسخ به تقاضای کالا به شرط پسند.....
۳۲.....	نکاتی برای یادآوری.....
۳۲.....	نامه.....
۳۲.....	دورنگار.....
۳۲.....	پست الکترونیکی.....

فصل اول

نامه و دورنگار و پست الکترونیک

فهرست مطالب فصل اول

نامۀ	
۹	ساختار متن ۱
۹	آدرس فرستنده
۹	تاریخ
۹	آدرس داخلی
۱۱	خط با عنوان: قابل توجه جهت اطلاع آقا/خانم
۱۲	سلام و درود
۱۳	متن نامه
۱۳	عبارات پایان احترام آمیز
۱۳	امضاء
۱۴	ساختار متن ۲
۱۴	نامه شرکت جهت عنوان نامه
۱۵	شمارۀ ارجاع / شمارۀ عطف
۱۶	از طرف / از جانب
۱۶	عنوان شغل / حرفه
۱۶	ضمیمه / پیوست
۱۶	ساختار متن ۳
۱۶	خصوصی و محرمانه
۱۶	سر عنوان

مقدمه

مکاتبات چه از طریق نامه، دورنگار و یا پست الکترونیکی راه کلیدی و کاربردی دنیای تجارت است. این نوع مکاتبات نشانگر رفتار رقابت‌آمیز و حرفه‌ای بودن فردی است که مکاتبه کرده است ضمن اینکه معرف شرکتی است که افرادی در آن مشغول به کار هستند. مهمترین قسمت در اداره یک تجارت داشتن مکاتباتی واضح و بدون ابهام است طوری که این خود سبب ایجاد روابط مفید تجاری است. مکاتبات گیج کننده و دارای ابهام هر چند معرف غیر حرفه‌ای بودن شرکت یا فرد است و دردسرساز نیز هست. چون وجود ابهام و رسا نبودن متن سبب درک ناصحیح و حتی سوء تعبیر می‌شود. به عبارت دیگر این امر مسبب لطماتی از قبیل تاخیر در تجارت، ارتباط ضعیف و روابط عمومی غیر حرفه‌ای هم از نظر اقتصادی و هم افراد آن مجموعه است. در نتیجه آنچه را که مکاتبه می‌کنیم ارزش کلیدی در تجارت ما دارد.

در این کتاب سعی شده که هم شرکت‌داران و هم دانش‌آموزان و دانشجویان رشته‌های حقوق و تجارت از آن بهره‌مند شوند. این کتاب در بردارنده تمامی سبکهای مکاتبات تجاری است و سعی شده آنها را با راهنمایی‌های عملی به شما بیاموزد. ما در این کتاب یاد می‌گیریم چگونه متنی را مکاتبه کنیم که موثر واضح و در عین حال مودبانه و منعطف باشد.

کسانیکه از چاپهای اول و دوم این کتاب استفاده کرده‌اند با مطالعه این کتاب به عنوان چاپ سوم در می‌یابند که علاوه بر حفظ اصول مکاتبات تجاری قید شده در چاپهای گذشته سعی شده تغییرات و گویشهایی را در عصر رایانه و دنیای امروز معرفی شده و به وضوح شرح داده شوند.

این کتاب دربردارنده مکاتبات به شکل تحقیق و استعلام، برآورد هزینه و قیمت، سفارشات، هزینه‌ها، اعتبارات، اظهار ناراضایتی و عارض شدن و همچنین تنظیم و تهیه اطلاعات پیش زمینه‌ای در مکاتبات بازرگانی است. مکاتبات فوق می‌تواند با بانکها، شرکت‌های بیمه و آژانسهایی باشد که در نقل و انتقال اطلاعات و تولیدات شما باشد.

حرف این کتاب این است که شما را در مکاتبات با سبکی دیگر و جدا از نقطه‌گذاری آشنا سازد. لازم به توضیح است که مکاتبه بدون سبک نقطه‌گذاری اکنون در دنیا جا افتاده ضمن اینکه شرکت‌هایی وجود

دارند که سبک انحصاری خودشان را در مکاتبات اعمال می‌کنند. مهم اینست که شما واضح و قابل درک باشید.

در فصل یک به شما آموزش می‌دهیم که چگونه از نامه، دورنگار و پست الکترونیکی جهت مکاتبات استفاده نمائید ضمن اینکه شما می‌آموزید چه وقت کدام یک را بهتر استفاده کنید. در این فصل الگوها و نمونه‌های متنوعی از کاربرد آنها با مثال فراوان ذکر شده که شما از نحوه استفاده آنها بهتر آگاهی پیدا کنید.

به شما دستورالعمل‌هایی از قبیل واژگانی که در ساختمان مکاتبات استفاده می‌شوند و همچنین ساختارهایی که احتمالاً در شرایط خاص نیاز به نگارش دارند، داده شده است. ضمن اینکه به شما کلیدهایی برای استفاده داده شده است مشروط بر اینکه هدف و موارد موردنظر آن ساختارها با اهداف شما هم سو باشند در انتهای کتاب شما پاسخنامه‌ای وجود دارد که در پاسخ به پرسشهایی است که به شما ذهنیت اجرای یک مکاتبه صحیح را ارائه می‌کند.