

Letter Writing

مکاتبات

This book aims to provide practical help in correspondence of different kinds including friendly, formal, and business letters, faxes and emails.

Compiled, edited, and written by:

Kh. A Mofrad

سرشناسه	ازدري، خسرو، ۱۳۲۴ -
عنوان و نام پديدآور	A. Mofrad, Khosro
مشخصات نشر	/ compiled, edited, and written by Kh. A Mofrad. Letter writing
مشخصات ظاهري	تهران: گسترش علوم پايه، ۱۳۹۵ = ۲۰۱۶ م.
شابک	۱۶۸ ص.
وضعيت فهرست نويي	۹۷۸-۹۶۴-۴۹۰-۶۸۹-۳
يادداشت	فبا
يادداشت	انگليسي
يادداشت	ص.ع. به فارسي: مکاتبات
يادداشت	واژه نامه
آوانويي عنوان	لتر رايتينگ
موضوع	نامه‌نگاري انگليسي - راهنماي آموزشي (عالي)
موضوع	(Letter writing, English-- Study and teaching (Higher
رده بندي کنگره	۱۳۹۵ ۲ / الف ۱۴۸۳ PE
رده بندي ديوي	۶/۸۰۸
شماره کتابشناسي ملي	۴۲۷۲۸۲۶

نام کتاب:	Letter Writing (مکاتبات)
مؤلف:	خسرو ازدري مفرد
ناشر:	انتشارات گسترش علوم پايه
مدیر فني:	مهدی زنگنه
صفحه آرايي:	سيما ابويي
طراحي جلد:	حاتمی کيا
ليتوگرافي:	مهرشاد
چاپخانه:	مهر
سال نشر:	۱۳۹۵
نوبت چاپ:	اول
شمارگان:	۱۰۰۰ جلد
قيمت کتاب:	۱۲۰۰۰۰ ريال
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۴۹۰-۶۸۹-۳
ISBN:	978-964-490-689-3

حق چاپ و نشر محفوظ و مخصوص ناشر مي باشد.

دفتر انتشارات و بخش شهرستان: ميدان انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوچه مهدیزاده، پلاک ۹، طبقه همکف

تلفن: ۱۵ ~ ۶۶۹۰۵۳۱۲ تلفکس: ۲۱-۶۶۹۰۵۳۱۶

دفتر سفارشات تهران: خ آزادی، خ جمالزاده جنوبی، خ دیلمان، پلاک ۱۴ واحد ۲

تهران: ۱۴ ~ ۶۶۵۹۵۵۱۳

نمایندگی تهران: خ انقلاب، نبش ۱۲ فروردین، پ ۱۴۴۴، کتابفروشی الیاس - ۶۶۴۰۵۰۸۴

Email: gostaresh_op@yahoo.com

www.gostaresh-pub.com

(توجه) فروشنده و خواننده گرامی: این کتاب دارای برچسب اصالت کالا (هولوگرام) در روی جلد است که ضمن دقت در این مورد ما را در صورت عدم وجود هولوگرام مطلع سازید. با تشکر

Preface

This book aims to provide practical help in writing correspondence of different kinds including friendly, formal/official, and business letters, faxes and emails.

Correspondence whether it is by letter, fax, or email, is a key aspect of the world of commerce and business today. Clear, effective correspondence is an important part of running an efficient business, and can promote good relations. Unclear or confusing correspondence can cause many problems, and can lead to misunderstandings, delays, lost business, and poor relations between individuals, departments, and companies.

Avoid vague words, jargon, and long confusing sentences. Instead, the use of short words and phrases are mostly suggested. Lengthy and ambiguous letters, too, are wearisome, and make it hard for the reader to grasp what you mean. Sure, you don't want this to happen. You want the reader to enjoy reading your letter.

Speak directly to the reader. Use the same words and way of speech you apply in your day-to-day speech. The reader is a real person, similar to you. In friendly and personal letters use words like "you," "we," "us," "our" to make your letter

more personal. Everyone who reads the letter will feel that the message is directed at them.

Bear in mind that letter writing is an art. A well written letter is a pleasure to read

Kh. A. Mofrad

(Prof. of University of Applied Sciences and Technology, Unite 37)

www.ketab.ir

Contents

Friendly and Personal Letters.....	7
Formal Letters	17
Thank You Letters	23
Business Letters	47
Business Letter Styles.....	50
Samples of business letters.....	69
Envelopes.....	99
Faxes	103
Emails	109
Email Sample.....	117
Letter Writing and Paragraph Planning	127
INTERNATIONAL COMMERCIAL TERMS	135
Glossary	145