

Key English Sentences for Letter Writing

جملات کلیدی، انگلیسی برای نامه نگاری

دکتر محمد ششدر

دکتر لیلی حبیب زاده

دکتر خاطره ظهرا بی

ویراستار: امید امینی

انتشارات نخبگان فردا

۲۰۱۷



سرشناسه: گلشن، محمد، Golshan, Mohammad

عنوان و نام پدید آور: جملات کلیدی برای نامه نگاری

=Key English Sentences for Letter Writing

Mohammad Golshan; Leili Habibzadeh; Khatereh Zohrabi

مشخصات نشر: یزد، نخبگان فردا، ۱۳۹۵

مشخصات ظاهری: ۲۲۹ ص. رقی

شابک: 978-600-8151-00-5

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: نامه نگاری انگلیسی، راهنمای آموزشی (عالی)

موضوع: Letter writing—Study and teaching

سرشناسه افزوده: حبیب زاده میبدی، لیلی، ۱۳۵۳

سرشناسه افزوده: ظهراپی، خاطره، ۱۳۶۳

ویراستار: امید امینی

رده بندی ک: ۵:۳۹۵/۸۳۱۴۸۳ PE

رده بندی دیویی: ۸۰۸

شماره کتابشناسی ملی: ۹۲۹۴

عنوان کتاب: جملات کلیدی انگلیسی برای نامه نگاری

مؤلفین: محمد گلشن، لیلی حبیب زاده، خاطره ظهراپی

ویراستار: امید امینی

ناشر: نخبگان فردا

ناظر فنی: امین لشکری

طراح جلد: ملینا طاهری

نوبت و سال چاپ: اول، ۱۳۹۶

قطع و تیراژ: رقی، ۱۰۰۰

قیمت: 170000

شابک: 978-600-8151-00-5

شماره ثبت: ۹۵-۳۱۷

تلفن: ۰۹۱۳۳۵۲۹۱۴۹ - ۳۲۶۲۵۶۱۷ (۰۳۵) www.nokhbeganefarda.com

مرکز پخش: تهران، میدان انقلاب، خیابان دوازده فروردین، خیابان لبافی نژاد، نرسیده به منبری جاوید، پلاک ۱۸۵ انتشارات

جنگل

تلفن: ۶۶۴۹۰۳۸۲ - ۶۶۴۹۰۴۶۵ - ۲۱

«حق چاپ برای ناشر محفوظ است»

کتاب حاضر در برگیرنده عبارات و جملات کلیدی است که زبان آموزان و دانشجویان همواره در نوشتن نامه به آنها نیاز پیدا می کنند. گاهی دانشجویان و زبان آموزان در نگارش نامه های انگلیسی به دنبال عبارات و جملاتی می گردند که بتوانند مفاهیمی که در ذهن دارند را به شکل دقیق به مخاطب نامه انتقال دهند. هنگامی که در این کار موفق نمی شوند، به استفاده از زبان مادری و در برخی موارد ترجمه کلمه به کلمه یا بیان مفهوم به شکل ترجمه مستقیم از زبان فارسی به نحسی روی می آورند. مؤلف در تألیف و ترجمه این کتاب کوشیده است رایج ترین و متداول ترین جملاتی که در نگارش نامه به آنها نیاز است انتخاب و ترجمه شود به گونه ای زبان آموزان و دانشجویان عزیز بتوانند به راحتی به زبان انگلیسی برسند. در پایان، ضمن تشکر از خداوند متعال به خاطر توفیق در به پایان رساندن این کتاب، از زحمات جناب آقای امید امینی و همچنین سرکار خانم زهرا اسماعیل در ترجمه کتاب قدردانی نموده، موفقیت و سرافرازی تمام دانشجویان و استادان کثیر در عزیزم ایران را از درگاه خداوند بزرگ آرزومندم.

محمد گلشن

دکترای آموزش زبان انگلیسی

Mohammadgolshann@gmail.com

فهرست

۱.....	پذیرش دعوت رسمی به یک مناسبت اجتماعی
۲.....	پذیرش دعوت غیررسمی به یک رخداد اجتماعی
۳.....	پذیرش پیشنهاد کار
۶.....	پذیرش استعفاء
۱۰.....	پذیرش دعوت به یک قرار ملاقات کاری
۱۱.....	پذیرش دعوت به سخنرانی یا اجرای برنامه
۱۴.....	تشکر از کسی برای هدیه
۱۶.....	امتنان از پذیرفتن هدیه
۱۷.....	تشکر از کسی به خاطر پذیرفتن توصیه یا نصیحت شما
۱۹.....	تشکر برای داخل شدن در معوقه
۲۰.....	اعلام وصول گزارش یا چیزهای دیگر
۲۲.....	اعلام وصول رزومه
۲۴.....	اعلام بازگشت یک کالا پس معاوضه یا استرداد
۲۵.....	نوشتن به یک دوست درباره موفقیت
۲۷.....	ابراز محبت در نامه
۳۰.....	درخواست مشاوره شخصی
۳۲.....	رد درخواست مشاوره
۳۴.....	ارائه توصیه های کلی
۴۰.....	ارائه توصیه های حرفه ای
۴۱.....	اعلام به هم خوردن نامزدی
۴۲.....	اعلام سالگرد افتتاح یک شرکت بازرگانی
۴۵.....	اعلام تغییر در خط مشی یا میزان دستمزد
۴۷.....	اعلام بسته بودن در روزهای تعطیل
۴۷.....	اعلام شروع به کار شرکت، مغازه یا شعبه جدید
۴۸.....	اعلام یک محصول یا خدمت جدید
۵۰.....	اعلام جلسه آموزش کارمندان
۵۱.....	اعلام بازنشستگی یکی از کارمندان
۵۳.....	اعلام نامزدی در یک نامه شخصی

۵۵.....	اعلام و دعوت به نامزدی
۵۶.....	اعلام تولد یا فرزند خواندگی یک نوزاد
۵۸.....	اعلام فوت یکی از اعضای خانواده به دیگر اعضا، دوستان نزدیک و آشنایان
۵۹.....	اعلام فوت یکی از کارمندان یا یکی از بستگان آنها
۶۰.....	اعلام فارغ التحصیلی پسر یا دختر
۶۱.....	اعلام بازنشستگی خود
۶۳.....	اطلاع رسانی به کارمندان در خصوص بیماری یکی از آنها
۶۵.....	عذر خواهی برای یک محصول خراب، آسیب دیده یا ناقص
۶۷.....	عذر خواهی برای سر موعد انجام ندادن کاری
۶۹.....	عذر خرمی برای تأخیر در حمل و نقل محموله یا بروز خطا
۷۱.....	عذر خواهی برای جرمی که در کنار احساسات
۷۳.....	عذر خواهی برای دست دادن یک قرار ملاقات
۷۴.....	عذر خواهی برای رفتار گستاخانه
۷۵.....	عذر خواهی برای خدمات ضعیف یا نامناسب
۷۷.....	درخواست ویزای کار یا تحصیل در یک کشور خارجی
۷۸.....	درخواست ادامه تحصیل در یک دانشگاه خارجی
۸۱.....	تقاضای مراحل درخواست پذیرش از دانشکده
۸۲.....	موافقت با قرار ملاقات
۸۳.....	قدردانی از یک کارمند
۸۵.....	تأیید وام
۸۶.....	موافقت با حضور در یک کنفرانس یا سمینار
۸۸.....	موافقت با اعطای اعتبار
۹۰.....	اعطای مجوز تحقیق یا گزارش
۹۲.....	تأیید اعطای مجوز به کسی
۹۴.....	اجازه چاپ یا استفاده از مطالب
۹۷.....	لغو قرارداد اجاره
۹۹.....	لغو رزرو
۱۰۱.....	لغو یا به تعویق انداختن قرار ملاقات
۱۰۲.....	لغو یا به تعویق انداختن دعوت

۱۰۴	برسیدن نظر مشتری راجع به پرداخت صورت حساب معوقه
۱۰۶	بادآوری به مشتری در خصوص دیرکرد پرداخت
۱۰۷	شکایت از تأخیر در تحویل سفارش
۱۱۰	شکایت از تحویل نادرست یا خطای حمل و نقل
۱۱۲	شکایت به همسایه یا صاحبخانه
۱۱۴	تعریف یا تمجید از یک محصول یا ارائه کننده خدمات
۱۱۵	تحسین یا تعریف از عملکرد کاری کارمند
۱۱۷	تحسین یا تعریف از کسی به خاطر موفقیتش
۱۱۸	تشبیه یا تعریف از رسانه ها، نویسنده یا سردبیر
۱۲۰	تشکر از کسی به خاطر تعریف یا تمجیدش
۱۲۲	تأیید رویا یا ثبت نام (نامه مسافر)
۱۲۴	تأیید انتقال، ارتقاء یا ازدواج همراه با انتقال
۱۲۶	تأیید قرار ملاقات، جلسه یا معاویه
۱۲۸	تبریک به دوست یا همکار به مناسبت شغل جدید
۱۲۹	ابراز امیدواری برای موفقیت همتای
۱۳۰	تبریک تولد به کسی
۱۳۲	تبریک نامزدی به کسی
۱۳۳	تبریک فارغ التحصیلی به کسی
۱۳۵	تبریک بازنشستگی به کسی
۱۳۷	تبریک به کسی به مناسبت ازدواج یا نامزدی
۱۳۹	تبریک به کسی به مناسبت انتشار کتاب یا مقاله
۱۴۱	تبریک به مناسبت تولد یا پذیرش فرزند خوانده
۱۴۳	تبریک به کسی به مناسبت برنده شدن جایزه یا دریافت بورس تحصیلی یا افتخارات
۱۴۴	تبریک به کسی به مناسبت افتتاح تجارت، مغازه یا دفتر جدید
۱۴۶	واگذاری پروژه ای خاص
۱۴۸	محول کردن وظایف جدید یا اضافی
۱۵۱	محول کردن مسئولیت ها در دوره غیبتتان
۱۵۳	اخراج کارمند به خاطر عملکرد ضعیف یا رفتار غیر قابل قبول
۱۵۵	درخواست تأییدیه یا توصیه نامه

نوشتن پیام سلامتی به بچه ای مریض یا مصدوم.....	۱۵۸
نوشتن پیام سلامتی به دوست یا خویشاوند مریض یا مصدوم.....	۱۶۰
ارسال تبریک های روز پدر یا مادر (شخصی).....	۱۶۲
لغو یا به تعویق انداختن دعوت.....	۱۶۵
رد دعوت به یک رویداد.....	۱۶۶
رد دعوت به سخنرانی یا اجرای برنامه.....	۱۶۸
دعوت به مصاحبه شغلی.....	۱۷۰
ابراز همدردی برای جدایی یا طلاق.....	۱۷۳
ابراز همدردی برای فقدان همکار.....	۱۷۴
ابراز همدردی برای فوت دوست یا خویشاوند.....	۱۷۷
ابراز همدردی برای استیفات دادن شغل.....	۱۸۰
ارسال هدیه همراه با نامه همدردی.....	۱۸۲
تشکر برای ابراز همدردی.....	۱۸۳
ابراز همدردی برای خسارت ناشی از زلزله، ویرانی یا بلای طبیعی.....	۱۸۶
تشکر از کسی به خاطر تعریف و تجلیل.....	۱۸۸
تشکر به خاطر کاری که خوب انجام شده است.....	۱۹۱
تشکر از کسی به خاطر قرار ملاقات، مصاحبه یا جلسه.....	۱۹۳
تشکر از کسی به خاطر مهمان نوازی.....	۱۹۵
تشکر از کسی برای اطلاعات.....	۱۹۸
تشکر از کسی به خاطر توصیه یا پیشنهاد.....	۲۰۰
تشکر از کسی به خاطر کمک یا پشتیبانی.....	۲۰۳
تشکر از کسی به خاطر کمک در دوران غیبتتان.....	۲۰۵
تشکر از دکتر یا تیم مراقبت پزشکی.....	۲۰۷
تشکر از یک بازنشسته به خاطر خدماتش.....	۲۰۹
تشکر از کسی به خاطر کمک های بشردوستانه.....	۲۱۱
ارسال قرارداد.....	۲۱۳
ارسال نسخه دستی برای بررسی قبل از چاپ.....	۲۱۵
خوش آمدگویی به کارمند جدید.....	۲۱۷
خوش آمدگویی به ساکن جدید محله.....	۲۲۰

۲۲۳.....	خوش آمد گویی به دانش آموز جدید در مدرسه، کلاس یا سمینار آموزشی.....
۲۲۷.....	خوش آمد گویی به مشتری جدید.....

www.ketab.ir