

Gs. HOÀNG PHÚC

Tiếng Anh cho mọi người

ĐỌC & Viết thư Bằng tiếng Anh

- Hướng dẫn cho bạn cách đọc tiếng Anh nhanh nhất
- Sách có kèm theo nhiều mẫu thư hướng dẫn cho các bạn cách viết tiếng Anh
- Là phương pháp học tiếng Anh nhanh nhất vừa giúp cho các bạn mau-biết đọc và viết tiếng Anh





Lời nói đầu

Trong giao tiếp hàng ngày, chúng ta cần đến ngôn ngữ, vậy ngôn ngữ đã đóng một vai trò hết sức quan trọng trong đời sống và việc sử dụng ngôn ngữ như thế nào để cảm hóa lòng người, để đạt được mục đích lại là một vấn đề quan trọng hơn. Ngoài giao tiếp bằng lời thì việc viết thư, qua điện thoại cũng không kém phần quan trọng. Chúng tôi biên dịch cuốn "**Thực hành viết thư tiếng Anh**" xoay quanh những mẫu thư thương mại, cảm ơn, đặt phòng ở khách sạn, hẹn gặp, hoãn lại và hủy bỏ cuộc hẹn,...Nhằm giúp các bạn có trong tay một cuốn sách mẫu quý giá để tham khảo và tự tin hơn khi viết một lá thư trong công việc. Sau mỗi phần đều có phần từ vựng và những câu chuẩn để các bạn tham khảo.

Trong quá trình biên dịch dù đã rất cố gắng nhưng chắc hẳn sách không tránh được những sơ sót, ban biên dịch chúng tôi rất mong đón nhận được những ý kiến đóng góp chân thành của quý bạn đọc để lần tái bản sau, sách được hoàn thiện hơn.

Ban biên dịch .

Một vài lời khuyên

Việc chuyển từ một ngoại ngữ này sang ngoại ngữ khác bao gồm hai bước khác nhau: “giải mã” khi ta nhận được một bức thư của một người nước ngoài (người Anh) gửi và “mã hóa” khi ta biên soạn một lá thư tiếng Anh.

Nhiều người nghĩ rằng đọc một lá thư tiếng nước ngoài thì dễ hơn là viết một lá thư bằng tiếng nước đó, tất nhiên trong việc trao đổi thư từ hàng ngày, có thể các lá thư nhận được không được dịch rõ ràng, một cách đơn giản và dễ hiểu. Tuy vậy, đó chính là cạm bẫy: do đọc quá nhanh, một số lỗi đôi khi có thể gây ra những hậu quả nghiêm trọng. Từ đó chúng tôi xin có một vài lời khuyên này:

- Đừng vội tra từ điển để dịch văn bản theo từng hàng, trước hết hãy đọc toàn bộ lá thư rồi nắm ý.

- Đọc lại văn bản cẩn thận hơn bằng cách xem có liên hệ với các đoạn khác không.

- Khi nghĩa tổng quát được thiết lập, thì đưa ra các từ hoặc các cụm từ đặt vấn đề:

- cú pháp sử dụng (trường hợp sở hữu, thể bị động, thể tiếp diễn ...);
- các thành ngữ thuộc ngôn ngữ riêng không có tương đương với từng chữ;
- các cụm từ (word clusters) càng ngày càng được sử dụng trong cách hành văn hiện đại, các cụm từ này có tính cô đọng và đơn giản, nhưng đôi khi cũng có thể gây ra sự nhầm lẫn đối với tiếng nước ngoài.

- Nếu có sự nghi ngờ về nghĩa của một số từ thì cần xem từ điển hoặc ngữ pháp, hoặc tốt hơn là nên hỏi rõ một người Anh. Còn về việc sử dụng từ điển: trước hết cần nhận biết chức

năng ngữ pháp của từ ta không biết (có phải là một danh từ, một tính từ hay một động từ không?) và sau đó lựa chọn giữa các phần nghĩa khác nhau, lấy ra nghĩa nào thích hợp với ngữ cảnh của câu.

Phần biên soạn một lá thư tiếng Anh đặt ra nhiều vấn đề hoàn toàn khác nhau: đó là kích hoạt những kiến thức

- Ngày nay người trao đổi thư từ không mấy quan tâm đến các lối văn, chỉ cần thông điệp rõ ràng.

- Vì thế hãy bỏ các thư mà ta định viết các thành ngữ thuộc ngôn ngữ riêng thường khó diễn tả, hãy thay thế chúng bằng các lối văn bình thường hơn sao cho người nước ngoài trao đổi thư từ với ta hiểu dễ dàng hơn.

- Tránh các câu quá dài: vì sẽ có nhiều lỗi và thông điệp rắc rối.

- Ngoại trừ các thư được gửi đến cho những người thân thuộc, thì các câu hỏi trực tiếp dường như quá thẳng thừng và cần tránh. Người ta sẽ thích một câu hỏi theo lối gián tiếp hơn.

Ví dụ: Would you let me know when we may expect your visit?

- Trong cụm từ, các qui tắc không dung hòa với sự tế nhị, như thế phải giữ vị trí của một số từ có thể làm thay đổi âm điệu của một lá thư.

Ví dụ: Please would you send us your catalogue?

mang một sắc thái kém lịch sự hơn câu

Would you please send us your catalogue?

vì giọng điệu của nó quá nhấn mạnh có thể làm người đọc bực mình.

Dấu chấm (full, stop, period) kết thúc câu. Dấu chấm được sử dụng để ghi các từ viết tắt, để ghi các số thập phân (11.3 = eleven point three).

Dấu phẩy (comma) ghi nhận việc tạm ngưng ngắn gọn trong câu và được dùng để:

- chia một từ hoặc cụm từ dẫn nhập,

Ví dụ: **Unfortunately, I am obliged to delay my visit.**

- phân một loạt từ.

Ví dụ: **Please complete, sign, and return this document.**

- tách một từ trong câu.

Ví dụ: **Mr Astor, our next-door neighbour, will be glad to hand you the keys when you arrive.**

- phân chia các thuật ngữ trong một danh sách hoặc các mệnh đề trong câu;

- ghi nhận sự giải thích.

Dấu phẩy là dấu phải được sử dụng cẩn thận, vị trí của nó trong câu có thể thay đổi tùy theo nghĩa. Ví dụ:

The Unilux Hotel says they official guide is unreliable.

Khách sạn Unilux nói rằng người hướng dẫn viên chính không đáng tin cậy.

The Unilux Hotel, says the official guide, is unreliable.

Theo người hướng dẫn viên chính thức, thì khách sạn Unilux không đáng tin cậy.

Dấu chấm phẩy (semi-colon) ghi nhận việc tạm ngưng trong câu và chia các mệnh đề độc lập có sự liên hệ hợp lý giữa các mệnh đề này.

Dấu chấm phẩy càng ngày càng được thay thế bằng dấu chấm, khuynh hướng này đi theo một lối văn hiện đại ngắn gọn hơn.

Dấu hai chấm (colon): dấu này đưa vào một danh sách thuật ngữ, giải thích, liền trước câu trích dẫn trong dấu ngoặc

kép hoặc phân chia hai câu khẳng định được nối liền một cách hợp lý.

Dấu gạch ngang (dash) thường được sử dụng trong tiếng Anh, nó thường thay thế các lời nói thêm; nó được sử dụng để:

- thêm vào một ý ở cuối câu;
- đưa ra một hiệu quả bằng cách ghi nhận việc ngắt ý tưởng.

Dấu ngoặc đơn (brackets) đưa vào một thông tin phụ không cần thiết trong nghĩa của câu.

Dấu chấm hỏi (question mark) được đặt ở cuối câu hỏi trực tiếp.

Dấu cảm thán (exclamation mark) chỉ sự ngạc nhiên, niềm vui.

Dấu chấm lửng (dots, omission marks) được sử dụng lúc đầu để chỉ câu trích dẫn đã bị bỏ bớt, gần đây, dấu chấm lửng được sử dụng theo cách dùng mới:

- ghi việc ngắt ý tưởng;
- nhấn mạnh phần tiếp theo của câu.

Trong cả hai trường hợp trên có thể được thay thế bằng dấu gạch ngang.

Dấu ngoặc kép (quotation marks, quotes, inverted commas, single' hay double") luôn luôn được dùng bằng các dấu đôi chỉ:

- cách hành văn trực tiếp;
- tên của một cuốn sách, một vở kịch mà ta đề cập;
- một từ hoặc một câu được dùng trong nghĩa đặc biệt

TRÌNH BÀY MỘT LÁ THƯ TIẾNG ANH

Giấy và bao thư: một số có khuynh hướng viết trên giấy có tiêu đề (với tên, địa chỉ, và số điện thoại của người gửi được in ở trên cao của trang), nhưng một lá thư được viết trên một giấy

còn nguyên luôn luôn được ưa thích. Chú ý định dạng và màu sắc của giấy: định dạng lớn (A4) nếu đó là một bức thư được gửi đến một cơ quan hoặc đó là một lá thư giao dịch; nên sử dụng màu trắng hoặc kem; định dạng nhỏ hơn khi ta viết cho những người bạn hoặc cha mẹ, màu sắc và sự trang trí trong trường hợp này có thể đáp ứng theo sở thích cá nhân của người gửi. Tất nhiên bao thư phải có chất lượng tốt cũng như giấy và khá rộng để có thể chứa được lá thư được gấp làm bốn hoặc nhiều hơn, hoặc làm hai.

Viết tay hay đánh máy?

Tất cả các thư giao dịch thường được đánh máy, một lá thư viết tay có thể làm người đọc nổi giận, nhất là nếu chữ viết khó đọc. Càng ngày người ta càng chấp nhận lá thư mang tính chất cá nhân được đánh máy (nhất là ở Mỹ), nhưng đối với các thông điệp chia buồn hoặc chúc mừng thì cần phải được viết tay để chuyển đến những tình cảm cá nhân của mình.

Trình bày lá thư:

- Trên một giấy còn nguyên địa chỉ đầy đủ của người gửi
- đừng quên mã số bưu điện và số điện thoại - được đặt ở trên cao và bên phải
- ở phần dưới ghi ngày, ngày có thể được ghi theo nhiều cách: **2nd May 1984 - 2 May, 1984 - May 2nd 1984 - May 2nd 1984 - May 2 1984.**

Tránh những con số có thể đưa đến sự hiểu lầm: 2-5-1984 = ngày 2 tháng 5 trong tiếng Anh, nhưng trong tiếng Mỹ là ngày 5 tháng 2.

Các từ viết tắt (Oct., Jan., Nov., ...). Chúng có thể được sử dụng nhưng trong tiếng Anh các tên tháng cũng như các tên ngày trong tuần bắt buộc viết hoa ở chữ cái đầu.

Đối với các thư giao dịch.

Tên và địa chỉ của người nhận được viết ở trên cao và bên trái. Đôi khi cũng cần ghi rõ mục đích của lá thư. Khi có một sự

tham chiếu, thì phần tham chiếu này được đặt ở bên trái cùng hàng với ngày, tham chiếu này là các chữ vắn đầu của người ký lá thư và vắn đầu của người thư ký.

Hình thức chào hỏi.

Dear Sir, / Dear Madam, là hình thức thông dụng đối với một lá thư mang tính chất hành chính (giao dịch, hành chính), hoặc khi ta gửi cho một người nào đó mà ta không biết rõ.

Sir, hoặc **Madam**, từ này không còn được dùng nữa.

Khi ta không biết giới tính của người nhận, **Dear Sir** là văn phong thích hợp. **Dear Madam** được gửi đến một người phụ nữ đã lập gia đình, cũng có thể là một cô gái trẻ (**Dear Miss** không được sử dụng).

Khi ta biết người nào đó, chỉ là rất ít thì ta được phép dùng họ gia đình: **Dear Mr Jones, Dear Mrs Smith**. Ngược lại, **Dear Jones và Dear Frank** phải được sử dụng cẩn thận.

Một lá thư được gửi cho một người bạn sẽ bắt đầu là **Dear John; My Dear John** có vẻ thân ái hơn. Tuy vậy, ở Mỹ **My Dear Mrs Stark** trang trọng hơn **Dear Mrs Stark**.

Văn phong lịch sự.

Văn phong kết thúc thường đơn giản hơn trong tiếng Pháp. Một lá thư được bắt đầu bằng **Dear Sir / Dear Madam** sẽ được kết thúc bằng **Yours faithfully**; một lá thư được bắt đầu bằng **Dear Mr Jones** sẽ được kết thúc bằng **Yours sincerely**. **Your truly** đôi khi thay thế cho **Your faithfully**. Khi những người trao đổi thư từ biết rõ nhau, thì lá thư giao dịch có thể được kết thúc bằng **With best wishes**, hoặc **With kind regards**, phần kết thúc có thể được sử dụng là **Yours very sincerely** trong các thư được gửi đến cho các bạn. **Yours, Ever your**, hoặc **Yours ever** có thể kết thúc một lá thư giữa các người bạn thân trong khi **With love from**, hoặc **Love**, sẽ kết thúc một lá thư được gửi đến cho các bạn thân hoặc cha mẹ.

Trong tiếng Anh của người Mỹ, **Yours faithfully** thường được thay thế bằng **Sincerely yours**, hoặc **Sincerely**. **Very truly yours** cũng thường được dùng.

Chữ ký.

Trong các lá thư giao dịch, chữ ký được đặt ở phía trên tên của người ký được đánh máy. Tên có thể được liền trước hoặc chức vị hoặc **Mr, Mrs, Miss hoặc Ms** (không phân biệt giới tính đã lập gia đình hay chưa) hoặc kèm theo chức vị.

Địa chỉ trên bao thư.

Chức vụ (**Sir, Dr, Professor**) sẽ xuất hiện trên phần địa chỉ. Nếu người nhận là nam không có chức vụ thì ta có thể ghi **Mr C. Brown, hoặc Cyril Brown Esq.** (viết tắt của **Esquire: écuyer**).

Đối với những phụ nữ đã lập gia đình thì có thể thêm vào vào đầu của tên người chồng: **Mrs C. Brown**.

Còn đối với các phụ nữ trẻ thì ta sẽ đặt liền trước họ gia đình bằng tên: **Miss Catherine Brown**.

GỢI THIỆU NHỮNG LÀ THỬ CÓ MẪU SAI

GRATELY &
NORMAN LTD.,
TOUR OPERATORS,
31, RENNISTON
ROAD,
DORTON DR3 1NN.

Our Ref.: TT/GH
M. Jules Lelinge,
14, rue des Sages,
80800 AMIENS.
FRANCE

14 May, 19..

Dear Sir,

I intend to visit Picardy in June in order to examine the possibilities for **organising** coach tours of the Somme with

overnight stays in recommende hotels.

I wondered whether the project might interest you and whether you would be willing to find time to meet me some time in early June to discuss the matter. I am sure you will find my plans interesting.

Yours faithfully,

G. Harmotte,

Maketing Manager.

 Công ty trách nhiệm hữu hạn
 GRATELY & NORMAN
 BAN ĐIỀU HÀNH DU LỊCH
 31 đường RENNISTON
 DORTON DR3 INN.

Tham chiếu: TT/GH Ngày 14 tháng 05 năm 19...

*M. Jules Lelage,
 14, rue des Sages,
 80800 AMIENS.*

PHÁP

Thưa ông,

Tôi có ý định đến thăm Picardy vào tháng 06 để xem xét những khả năng tổ chức những chuyến du lịch bằng xe buýt của Somme ở lại vài đêm ở những khách sạn đã được giới thiệu.

Tôi tự hỏi dự án này có thể làm ông quan tâm không và ông có sẽ sẵn sàng sắp xếp thời gian để gặp tôi lúc nào đó vào đầu tháng 06 để thảo luận vấn đề này hay không. Tôi chắc rằng ông sẽ nhận thấy những kế hoạch của tôi là thú vị.

Trân trọng,

G. Harmotte,

Quản lý tiếp thị.

NHỮNG BỨC THƯ CỎ HÌNH THỨC CHẶT CHẼ

P.R. Germain,
11, rue du Porc,
21000 DIJON
FRANCE

June 21, 19..

Ms Eliane. Sleeman,
Director.
Cultural Exchange Division
State of Washington,
Concord,
Washington 98503

Dear Ms Sleeman:

We would very much like to send our 15-year old son to one of your study camps for foreign students of English.

Please let us have your brochure STUDY ENGLISH IN WASHINGTON STATE.

Sincerely yours.

P.R. Germain,
11, rue du Porc,
21000 DIJON
Pháp

Bà Eliane Sleeman, Ngày 21 tháng 06 năm 19...

Giám đốc,

Bộ phận phụ trách giao lưu văn hoá,

Tiểu bang Washington,

Concord,

Washington 98503

Thưa bà Sleeman :

Chúng tôi rất muốn gửi đứa con 15 tuổi của chúng tôi đến một trong những trường học của bà dành cho sinh viên nước ngoài học tiếng Anh.

Vui lòng cho chúng tôi tập sách về chương trình học tiếng Anh ở tiểu bang Washington.

Trân trọng,

I**Yêu cầu cung cấp tài liệu****NHỮNG LÁ THƯ YÊU CẦU**

2, Pine Walk,
Dorton,
Sussex,
DO 2 4PP
England
4th April 19..

Dear Sir,

Please let us have a copy of your brochure on holiday accommodation in the Jura.

Yours faithfully.

P.R. Thomson (Mrs)

2, Pine Walk,
Dorton,
Sussex,
DO 2 4PP
Anh
04 tháng 04 năm 19..

Thưa ông,

Hãy cho chúng tôi một bản sao tập sách nhỏ của

Ông về nơi ăn ở trong kỳ nghỉ ở Jura.

Trân trọng,

P.R. Thomson (Bà)

Apartment 226, 323,
First Avenue, Seattle,
Washington 98109,
USA,
March 6 1983

Dear Sir

My wife and I plan to tour your country this Summer.

Please send us your list of 4-star caravan sites. I enclose a self-addressed envelope and an International Reply Coupon.

Sincerely,

Peter A. Schulz

*Nhà số 226,
323, đại lộ số 1,
Seattle,
Washington 98109,
Hoa Kỳ,
06 tháng 03 năm 1983*

Thưa ông :

Vợ của tôi và tôi có kế hoạch đi du lịch đến đất nước của ông vào mùa hè này.

Xin ông vui lòng gửi cho tôi danh sách những chỗ đặt nhà lưu động hạng 04 sao của Ông. Tôi gửi kèm theo một phong bì ghi sẵn địa chỉ và một phiếu trả lời quốc tế.

Chân thành,

Peter A. Schulz

Aventures,
14 bis, rue des Pierres,
75005 Paris.
France

3, The Hollows,
Kilmarnock,
Ayreshire,
AY6 SWW,
Scotland
12th April 19..

Dear Sir,

We noted your recent advertisement for economy tours of the châteaux and vineyards of the Loire during the months of September and October. We would be interested to receive further details of these holidays as soon as possible.

Yours faithfully,

Aventures,
14 bis, rue des Pierres,
75005 Paris,
Pháp

3, The Hollows,
Kilmarnock,
Ayreshire,
AY6 5WW,
Scotland,
12 tháng 04 năm 19..

Thưa ông,

Chúng tôi để ý quảng cáo gần đây của ông về những chuyến du lịch giảm giá về Chateaux và Vineyards của Loire trong suốt tháng 09 và tháng 10. Chúng tôi muốn nhận được nhiều chi tiết hơn về những kỳ nghỉ này càng sớm càng tốt.

Chân thành,

1. **Let us have** : để cho chúng tôi có.
2. **Brochure** : tập sách mỏng
3. **Yours faithfully** : chân thành, trân trọng
4. **Plan to** : lên kế hoạch để
5. **Touring holiday** : kỳ nghỉ đi du lịch
6. **4 - star caravan sites** : những chỗ đặt nhà lưu động hạng 4 sao
7. **Self-addressed envelope**: Bì thư ghi sẵn địa chỉ
8. **Sincerely**: Chân thành
9. **Would be interesled**: Quan tâm đến.

MỘT VÀI CÂU MẪU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. Please send us a copy of...
2. I have seen your advertisement for...
3. We would be interested to receive particulars of...:
4. We are particularly interested in...
5. We Intend to...
6. If you want further details return this coupon to us with your name and address.
7. I look forward to receiving your literature.
8. We wish to...
9. We would be grateful if you could let us have any documentation on holidays in...
10. Could you let us have any literature on these tours?
- it. We are Informed by the Tourist Board that you publish a list of recommended hotels in the area.
12. We should be obliged if you would forward further details of your holidays in... together with their cost to us at the above address.

1. Vui lòng gửi cho chúng tôi một bản sao của...
2. Chúng tôi đã xem quảng cáo của ông về...
3. Chúng tôi muốn nhận được những chi tiết về...
4. Chúng tôi đặc biệt quan tâm đến...
5. Chúng tôi dự định
6. Nếu ông muốn nhiều chi tiết hơn hãy gửi phiếu này về cho chúng tôi cùng với tên và địa chỉ.
7. Tôi mong chờ nhận được tài liệu của ông.
8. Tôi mong ước
9. Tôi sẽ biết ơn nếu ông có thể cho chúng tôi tài liệu hướng dẫn về những kỳ nghỉ này ở...
10. Ông có thể để cho chúng tôi có những tài liệu về những chuyến du lịch này không?
11. Chúng tôi được thông báo bởi ban du lịch mà ông đã công bố một danh sách về những khách sạn được giới thiệu trong vùng này.
12. Chúng tôi biết ơn nếu ông sẽ gửi nhiều chi tiết hơn về những kỳ nghỉ của ông ở...cùng với giá cả cho chúng tôi ở địa chỉ trên.

TRẢ LỜI YÊU CẦU

Syndicat d'Initiative
de Dôle,
1, Place de la
Victoire,
39000 Dôle.

Mr J. Downing,
3, Pebble Mill Road,
Chester,
CH3 4TT,
Cheshire,
England

Our ref. TY/PJ

15 April 19..

Dear Sir,

In response to your letter of the ... we are pleased to enclose our literature. This will give you all the necessary information on tourist accommodation as well as the excursions and leisure facilities available in our region.

We regret however that we are unable to arrange bookings. Please contact the proprietor of the hotel or gite rural directly to arrange reservations. Yours faithfully,

The Director.

Dear Sir,

In reply to your inquiry we are pleased to enclose the brochure on our new tours. We have a special offer of a day guided tour of all the chateaux of the region accompanied by a bilingual guide. The price includes travel and full board. We are sure you will find it attractive. But our brochure contains holidays to suit everyone.

Do not hesitate to contact us for further details. We will be pleased to provide any extra information you may require.

Yours faithfully,

*Syndicat d'initiative
de Dôle,
1, Place de la
Victoire,
39000 Dôle.*

*Ông J. Downing,
Số 3, đường Pebble Mill,
Chester,
CH3 4TT,
Cheshire,
Anh*

Tham chiếu. TY/PJ

15 tháng 04 năm 19...

Thưa Ông,

Để đáp lại lá thư của ông về...chúng tôi vui lòng gửi kèm theo tài liệu của chúng tôi. Tài liệu này sẽ cho ông tất cả những thông tin cần thiết về sự tiện nghi du lịch cũng như những cuộc du ngoạn và những phương tiện có sẵn ở vùng chúng tôi.

Tuy nhiên chúng tôi biết rằng chúng tôi không có khả năng để sắp xếp đặt chỗ trước. Vui lòng liên lạc với ông chủ của khách sạn hoặc nhà nghỉ ở miền quê trực tiếp để đặt chỗ trước.

Chân thành,

Giám đốc

Kính gửi ông,

Để đáp lại yêu cầu của ông chúng tôi vui lòng gửi kèm theo tập sách mỏng về những chuyến du lịch mới của chúng tôi. Chúng tôi có giảm giá đặc biệt về một chuyến du lịch có người hướng dẫn trong 5 ngày đối với tất cả những lâu đài của vùng này được trợ giúp bởi một người hướng dẫn viên du lịch biết nói hai thứ tiếng. Giá cả kể cả đi du lịch và tiền cơm. Chúng tôi chắc chắn rằng các ông sẽ nhận thấy nó hấp dẫn. Nhưng tập sách mỏng của chúng tôi có những kỳ nghỉ thích hợp với tất cả mọi người. Đừng do dự để liên lạc với chúng tôi để có thêm những chi tiết. Chúng tôi vui lòng để cung cấp bất kỳ thông tin nào mà ông yêu cầu.

Trân trọng,

1. **This will** : đây sẽ
2. **Bookings** : sự đặt trước
5. **To enclose** : gửi kèm theo
6. **New tours** : những chuyến du lịch mới
7. **5 - day tour** : chuyến du lịch trong 5 ngày,
8. **Tour** : chuyến du lịch
9. **Special offer** : giảm giá đặc biệt
11. **Treval** : đi du lịch
12. **Full board** : tiền cơm trọ đầy đủ
13. **Information** : thông tin
14. **May** : có thể

TỪ VỰNG:

- | | |
|---|--|
| 1. Nơi ăn ở | 1. accommodation |
| 2. Đến địa chỉ | 2. to address |
| 3. Quảng cáo | 3. advertisement (viết tắt: ad). |
| 4. Giá trọn gói | 4. all-in price. |
| 5. Đặt chỗ trước | 5. to book. |
| 6. Đặt chỗ trước, sắp xếp để đặt trước | 6. to arrange reservations. to arrange bookings. |
| 7. Liên lạc với người nào đó | 7. to contact someone. |
| 8. Tập sách mỏng | 8. brochure. |
| 9. Bản sao | 9. a copy. |
| 10. Tài liệu | 10. literature |
| 11. Du lịch hạ giá | 11. economy tour. |
| 12. Gửi kèm theo | 12. to enclose. |
| 13. Tiền ăn ở đầy đủ | 13. full board. |
| 14. Nhiều chi tiết hơn, nhiều thông tin cụ thể hơn. | 14. further details, further particulars |

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 15. Chuyến du lịch có người hướng dẫn | 15. guided tour. |
| 16. Kỳ nghỉ | 16. holiday(s) |
| 17. Cung cấp thông tin | 17. to give information |
| 18. Một mẫu thông tin | 18. a piece of information. |
| 19. Phiếu trả lời quốc tế | 19. international reply |
| 20. Chuyến đi | 20. Journey. |
| 21. Thời gian rảnh | 21. leisure. |
| 22. Vị trí | 22. site. |
| 23. Chi tiết, những chi tiết cụ thể | 23. details. particulars. |
| 24. Lên kế hoạch | 24. to plan. |
| 25. Yêu cầu | 25. to require. |
| 26. Trả lời | 26. reply |
| 27. Trả lại một phiếu | 27. to return a coupon. |

BÀI TẬP

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

14, rue des Saules, 75015 Paris

Ngày 12 tháng 04 năm 19...

Kính gửi ông, chúng tôi có kế hoạch trả qua những kỳ nghỉ của chúng tôi ở vùng của ông trong mùa hè này. Xin vui lòng gửi cho chúng tôi một danh sách về những khách sạn 2 sao ở thành phố của ông.

Chân thành,

B.

1. Tôi (chúng tôi) gửi kèm một bì thư có sẵn địa chỉ. 2. Chúng tôi muốn nhận tập sách mỏng mới của ông về những kỳ nghỉ (du lịch) ở Hoa Kỳ. 3. Những sự đặt trước được sắp xếp trực tiếp bởi ông chủ khách sạn có phải không? 4. Vui lòng gửi cho chúng tôi nhiều thông tin chi tiết hơn về chuyến du lịch này. 5. Giá trọn gói có tính giá đi du lịch và giá ăn ở không?

II

Thắc mắc về giá cả khách sạn

YÊU CẦU

Dear sir,

We wish to holiday in Lianfern this year. We would be grateful if you could let us have your rates for a double room with twin beds and bath.

Yours faithfully,

REPLY

Dear Sir, thank you for your inquiry of ... Our rates for a room with twin beds and bath are £ per night.

This Includes English breakfast.

All our rooms are equipped with colour television and adirect dialling telephone.

Yours faithfully,

Kính gửi ông,

Chúng tôi mong ước đi nghỉ ở Lianfern trong năm

nay. Chúng tôi sẽ biết ơn nếu ông có thể cho chúng tôi có những giá cả về phòng đôi với giường đôi và phòng tắm.

Chân thành,

TRẢ LỜI

Thưa ông,

Cảm ơn những yêu cầu của ông về... Giá cả của chúng tôi cho một phòng có giường đôi và phòng tắm là...đó là mỗi đêm.

Giá này kể cả bữa ăn sáng theo kiểu Anh.

Tất cả phòng của chúng tôi được trang bị với ti vi màu và điện thoại gọi trực tiếp.

Chân thành,

ĐỀ NGHỊ

Dear Mrs McPherson,

My wife and I, together with our two children, would like to stay in Glenloch for a few days and wondered if you could let us know your charges for the Summer season. My wife and I would prefer a double bed. The children could share a room. Please let us know what facilities you provide.

Yours sincerely,

REPLY

Dear Mr Pantann,

Thank you for your Inquiry about my terms for the 19.... season. The daily charge for two rooms would be £ linen included. I can offer a reduction for stays longer than one week.

There is hot and cold running water in all bedrooms.

I regret that I cannot accept children under 6 years of age.

Yours sincerely,

Gửi bà McPherson,

Vợ của tôi và tôi cùng với hai đứa con của chúng tôi, muốn ở lại ở Glenloch trong vài ngày và đã tự hỏi nếu bà có thể cho chúng tôi biết giá cả của bà về mùa hè, vợ tôi và tôi muốn một giường đôi. Những đứa con cũng chung một phòng. Vui lòng cho chúng tôi biết những phương tiện gì mà bà cung cấp.

Chân thành.

TRẢ LỜI

Ông Pantana thân mến,

Cảm ơn yêu cầu của ông về những giá cả của tôi trong mùa năm ... năm 19... Giá cả hàng ngày đối với những phòng hai người ở sẽ là .. đô la kể cả khăn bàn và ra trải giường. Tôi có thể giảm giá nếu ở lâu hơn một tuần.

Có nước nóng và nước lạnh ở tất cả các phòng ngủ. Tôi tiếc rằng tôi không thể chấp nhận những đứa trẻ dưới 06 tuổi.

Trân trọng

1. To holiday : Đi nghỉ
2. Per night : mỗi đêm
3. English breakfast or cooked breakfast : Bữa ăn sáng Anh
4. Dear Mrs McPherson : thưa bà McPherson
5. Wondered if you could : Tôi tự hỏi nếu bà có thể
6. To provide : cung cấp
7. Facilities : những phương tiện

8. Yours sincerely : trân trọng
9. Terms : giá cả
10. Daily : hàng ngày
11. Would be : sẽ là
12. Linen : ra và khăn trải bàn
13. A stay : ở lại
14. Under 6 years of age : những đứa trẻ dưới 6 tuổi

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I would also be grateful if you would let us know whether you have any vacancies for this period.
2. As our holidays are flexible, we would wish to arrive before the high season.
3. We would be interested to receive particulars of your charges.
4. I wish to spend a week in...
5. Could you let us know what leisure facilities the hotel provides?
6. Our weekly terms are advantageous.
7. We have received your for...
8. The rates for the family package will remain effective until and include VAT.
9. Unfortunately, we are obliged to add an extra charge of 5 % for payments by credit card.
10. We are forwarding a copy of our guide to under separate cover.
11. We a flow a discount of 10% for group bookings.

-
1. Tôi cũng sẽ biết ơn nếu ông cho chúng tôi biết ông có những phương tiện nào trong giai đoạn này hay không.

2. Vì những kỳ nghỉ của chúng tôi là linh động, chúng tôi mong muốn đến trước giữa mùa này.
3. Chúng tôi muốn nhận những thông tin cụ thể về giá cả của ông.
4. Tôi mong ước trải qua một tuần ở...
5. Ông có thể để cho chúng tôi biết những phương tiện trong giờ rảnh nào mà khách sạn cung cấp?
6. Những giá cả hàng tuần thì thuận tiện.
7. Chúng tôi đã nhận được đề nghị của ông về...
8. Giá trọn gói cho gia đình sẽ duy trì có hiệu quả cho đến ...và kể cả thuế giá trị gia tăng.
9. Không may chúng tôi buộc phải thêm giá 5% đối với những người trả bằng thẻ tín dụng.
10. Chúng tôi đang gửi một bản sao hướng dẫn của chúng tôi đến....dưới sự hỗ trợ riêng biệt.
11. Chúng tôi cho phép giảm giá 10% đối với nhóm đặt trước.

YÊU CẦU

Dear Sir,

Your address has been given to me by the ... Tourist Board. I would be grateful if you could give me some information about your accommodation. We are a family of five with 3 children aged 4,10 and 12 years. Our young son could share our room while the 2 girls could share a room with twin beds.

We would like one of the bedrooms to have a bathroom and toilet. I would also like to know your rates for full board for the month of June.

Yours faithfully,

REPLY TO AN INQUIRY

Dear Mrs

Thank you for letter ofWe can offer rooms with or

without bathroom facilities. All our rooms have twin beds. Children under 5 are allowed to share the parents room. A spare bed is supplied at no extra cost. If you intend to stay in our hotel at the beginning of June you will be able to take advantage of our off-season rates. These are guaranteed until the 15th of June.

We enclose a copy of our tariff.

Thank you for your interest in our establishment.

Yours sincerely,

Thưa ông,

Địa chỉ của ông đã được đưa đến tôi bởi...ban du lịch. Tôi sẽ biết ơn nếu anh có thể cho tôi vài thông tin về nơi ăn ở của ông. Chúng tôi là một gia đình có 05 người ba trẻ 04, 10 và 12 tuổi. Con trai trẻ nhất của chúng tôi có thể dùng chung phòng chúng tôi trong khi đó hai đứa con gái có thể dùng chung một phòng đôi. Chúng tôi muốn một trong những phòng ngủ có phòng tắm và nhà vệ sinh. Chúng tôi cũng muốn biết những giá cả của ông cho toàn bộ chi phí trong tháng 06.

Trân trọng,

TRẢ LỜI YÊU CẦU

Thưa bà cảm ơn lá thư của bà về... Chúng tôi có thể giảm giá những phòng không có những phương tiện phòng tắm, tất cả phòng của chúng tôi có giường đôi. Những đứa trẻ dưới 05 tuổi được cho phép dùng chung phòng với bố mẹ. Một giường trống được cung cấp mà không phải trả thêm tiền nếu bạn có dự định ở lại khách sạn của chúng tôi vào đầu tháng 06 bạn sẽ có khả năng được ưu đãi giảm giá trong mùa vắng khách của chúng tôi. Điều này được bảo đảm cho đến ngày 15 tháng 05.

Chúng tôi gửi kèm một bản photo về bảng giá của chúng tôi.

Cảm ơn sự quan tâm của bà về tổ chức của chúng tôi.

Trân trọng,

YÊU CẦU

Dear Sir,

I wish to spend a few days in your resort. Please send me details of the charge, of the different camp sites and the facilities they can offer.

Yours faithfully,

Thưa ông,

Tôi mong muốn trải qua một vài ngày ở khu nghỉ mát của ông. Vui lòng gửi cho tôi những thông tin chi tiết về giá cả và những vị trí trại khác nhau và những phương tiện mà họ có thể cung cấp.

Trân trọng

1. has been given to me: Đã đưa cho tôi
2. accommodation: Nơi ăn ở
3. rates: Giá cả
4. full board: Tổng chi phí
5. parents' room: Phòng của cha mẹ
6. spare bed: Giường trống
7. at no extra cost: Không tính thêm tiền
8. off season: Mùa vắng khách
9. guaranteed: Được bảo đảm
10. tariff: Bảng giá

11. establishment: Tổ chức
12. resort: Khu nghỉ mát
13. camp site: Vị trí trại

TỪ VỰNG:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Giá thuận tiện | 1. advantageous price. |
| 2. Được cho phép | 2. allowed. |
| 3. Tắm (phòng) | 3. bath(room). |
| 4. Giá cả | 4. charge(s). |
| 5. Bữa điểm tâm nhẹ | 5. continental breakfast. |
| 6. Hằng ngày | 6. daily. |
| 7. Điện thoại trực tiếp | 7. direct dialling telephone. |
| 8. Giảm giá | 8. discount. |
| 9. Phòng đôi | 9. double room. |
| 10. Bữa ăn sáng Anh | 10. English breakfast. |
| 11. Giá thêm | 11. extra cost, extra charge. |
| 12. Gửi về phía | 12. to forward. |
| 13. Nhóm đặt trước | 13. group booking. |
| 14. Giữa mùa | 14. high season. |
| 15. Kể cả | 15. included. |
| 16. Phương tiện trong giờ rảnh | 16. leisure facilities. |
| 17. Khăn và ra trải giường | 17. linen. (U.S.) linens. |
| 18. Mùa vắng khách | 18. low season. |
| 19. Mỗi đêm | 19. per night. |
| 20. Sân chơi | 20. pitch. |
| 21. Cung cấp | 21. to provide |
| 22. Tỷ lệ, hạng | 22. rates. |
| 23. Khu nghỉ mát | 23. resort |
| 24. Chi phí dịch vụ | 24. service charge. |

| | |
|---|------------------------------------|
| 25. Phòng đơn | 25. single room. |
| 26. TráI qua một kỳ nghỉ hè (những kỳ nghỉ) | 26. to spend a holiday (holidays). |
| 27. Sự ở lại | 27. a stay. |
| 28. Tận dụng | 28. to take advantage of. |
| 29. Bản giá | 29. tariff. |
| 30. Giá cả | 30. terms. |
| 31. Giường đôi | 31. twin beds. |

BÀI TẬP

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

1. Chúng tôi không có những nhà lưu động trong thời gian này.
2. Những phương tiện trong giờ rảnh nào mà khách sạn cung cấp?
3. Chúng tôi cho phép giảm giá 10% (một sự giảm giá 10%).
4. Tôi sẽ biết ơn nếu ông để cho tôi biết..

B.

Thưa ông,

Vui lòng cho chúng tôi những thông tin chi tiết về những phương tiện được đề nghị bởi tổ chức của ông.

C.

1. Tôi. 2. TráI qua. 3. Nếu. 4. Có thể (sẽ). 5. Sẽ. 6. Đôi. 7. Chân thành.

III

Đặt trước nơi ăn ở

Việc xác nhận và thay đổi sự đặt chỗ trước

SỰ DẶT CHỖ TRƯỚC

Dear Sir,

Will you please reserve a room with single bed and shower for me for the period from 7th to 14th October. Kindly confirm the booking by return.

CONFIRMATION

Dear Sir.

Thank you for your letter of ... We have reserved the accommodation you require, namely a room with single bed and shower for the period 7th to 14th October inclusive.

We look forward to your arrival.

Thưa ông,

Ông có vui lòng đặt trước một phòng có giường đơn

và phòng tắm có vòi hoa sen cho tôi trong thời gian từ ngày 07 đến ngày 14 tháng 10. Xin vui lòng phúc đáp xác nhận việc đặt phòng trước của tôi.

SỰ XÁC NHẬN

Thưa ông,

Cảm ơn lá thư của ông về... chúng tôi đã đặt nơi ăn ở mà ông yêu cầu, là một phòng có giường đơn và phòng tắm có vòi hoa sen trong thời gian từ ngày 07 đến ngày 14 tháng 10.

Chúng tôi mong chờ ông đến

SỰ ĐẶT TRƯỚC

Dear Sir,

We are organising a coach tour of the West coast for a party of 44 plus driver for the first two weeks of August. We would like to make a reservation for 20 double rooms and 5 single rooms, all with bath. We trust our booking will qualify for your group reductions. Please inform us as to the deposit you require.

CONFIRMATION OF PROVISIONAL BOOKING

Dear Sir,

Thank you for your letter of concerning a provisional group booking.

We are pleased to confirm that we have booked 20 double rooms with bath. Unfortunately all our single rooms with bath are taken for the period you require. We have provisionally booked 5 single rooms with shower and hope these will be satisfactory.

We do not usually give discount for group bookings in August but we are willing to provide the driver's room free of charge.

Thưa ông,

Chúng tôi đang tổ chức một chuyến du lịch bằng xe buýt về bờ biển phía Tây cho một buổi tiệc 44 người cộng với tài xế trong 2 tuần đầu của tháng 08. Chúng tôi muốn đặt trước 20 giường đôi và 05 giường đơn, tất cả đều có phòng tắm. Chúng tôi tin việc đặt trước của chúng tôi sẽ làm cho các ông giảm giá cho chúng tôi. Vui lòng thông báo cho chúng tôi để đặt cọc theo yêu cầu của các ông.

SỰ XÁC NHẬN VIỆC ĐẶT TRƯỚC TẠM THỜI

Thưa ông,

Cảm ơn lá thư của ông về... việc đặt trước tạm thời cho nhóm.

Chúng tôi vui lòng xác nhận rằng chúng tôi đã đặt trước 20 phòng đôi có phòng tắm. Không may tất cả các phòng đơn của chúng tôi có phòng tắm đã có khách trong thời điểm ông đề nghị. Chúng tôi tạm thời đặt trước 05 phòng đơn có vòi tắm hoa sen và hy vọng chúng sẽ làm các ông vừa ý. Chúng tôi không thường xuyên giảm giá cho những nhóm đặt trước trong tháng 08 nhưng chúng tôi sẽ sẵn sàng cung cấp phòng tài xế miễn phí.

1. will you please reserve: Ông có vui lòng đặt trước
2. from 7 to 14 October: Từ ngày 07 đến ngày 14 tháng 10
3. kindly: Tốt bụng
4. by return: Trả lời
5. accomodation: Nơi ăn ở
6. to require: Yêu cầu
7. namely: Ấy là, là
8. inclusive: Bao gồm

9. to look forward to: Mong đợi
10. coach: Xe buýt
11. for: Cho, trong khoảng
12. to make a reservation: Đặt trước
13. all; Tất cả
14. as to: Về
15. deposit: Đặt cọc
16. provisional: Tạm thời
17. these will be satisfactory, Chúng sẽ vừa ý
18. are willing to: Sẵn sàng để
19. free of charge: Miễn phí

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I am writing to confirm our telephone booking of 17 April. We shall be grateful if you could reserve the Executive suite in the name of Michelot.
2. We wondered whether you have any rooms vacant for the 1st week of April.
3. Mr Depont will require a suite with 2 bedrooms and a single bedroom on the same floor for his secretary.
4. I have reserved the accommodation as requested.
5. Mr ... would greatly appreciate it if you could let him have his usual room.
6. I shall be glad to have an early reply so that I can complete Mr Greene's travel arrangements.
7. An additional charge is payable for ...
8. We regret any inconvenience this might have caused you.
9. Kindly forward a receipt for the deposit.
10. You may be sure that everything possible will be done to make your stay agreeable.

1. Tôi đang viết để xác nhận việc đặt trước qua điện thoại của chúng tôi ngày 17 tháng 04. Chúng tôi sẽ biết ơn nếu ông dành phòng cho theo tên người đặt phòng Michelinot.
2. Chúng tôi tự hỏi ông có những phòng trống trong tuần đầu tiên của tháng 04 hay không.
3. Ông Depont sẽ đề nghị một dãy phòng với 02 phòng ngủ và một phòng ngủ đơn trên cùng tầng cho cô thư ký của ông ta.
4. Tôi đã dành nơi ăn ở như đã được đề nghị.
5. Ông ... sẽ rất cảm kích nếu ông để cho ông ấy có một phòng bình thường.
6. Tôi sẽ rất vui lòng để có câu trả lời sớm để tôi có thể hoàn tất những sắp xếp về chuyến du lịch của ông Greene.
7. Một chi phí thêm có thể được trả cho ...
8. Chúng tôi lấy làm tiếc bất kỳ bất tiện nào nó có thể gây ra cho ông.
9. Vui lòng gửi biên lai đặt cọc.
10. Ông có thể chắc chắn rằng tất cả mọi thứ có thể được thực hiện để làm cho sự ở lại của ông vừa ý.

HỦY BỎ BỎ SỰ ĐẶT TRƯỚC

Dear Sir,

Two weeks ago I asked you to book me a room for the week 3 to 10 July.

Unfortunately my wife has suddenly fallen ill and it will be impossible for us to travel to as planned. We would be obliged if you would cancel the reservation and refund the deposit.

With apologies,

Yours faithfully.

HOTEL FULL

Dear Sir,

Following your letter of relating to the reservation of 2 double rooms I regret to inform you that we have no rooms vacant for that date. However I have passed your letter on to a hotel of similar quality which is on the same road. They may be able to accommodate you. We are sorry that we are unable to accept your booking.

Yours faithfully.

Thưa ông,

Hai tuần trước tôi có hỏi ông để đặt trước cho tôi một phòng trong tuần từ ngày 03 đến ngày 10 tháng 07.

Không may, vợ của tôi đột nhiên bị bệnh và điều đó sẽ làm cho chúng tôi không thể đi du lịch đến... như đã dự định. Chúng tôi sẽ biết ơn nếu ông hủy bỏ sự đặt trước và hoàn trả tiền đặt cọc.

Với những lời xin lỗi,

Trân trọng

KHÁCH SẠN HẾT CHỖ

Thưa ông,

Khách sạn đã hết chỗ thưa ông, theo lá thư của ông về...liên quan đến việc đặt trước 02 phòng đôi. Tôi lấy làm tiếc để thông báo cho ông rằng chúng tôi không còn phòng trống trong ngày hôm đó. Tuy nhiên tôi đã chuyển thư của ông qua một khách sạn có chất lượng tương tự nằm trên cùng đường. Họ có thể có chỗ cho ông. Chúng tôi xin lỗi chúng tôi không thể chấp nhận việc đặt trước của ông.

Chân thành

SỰ XÁC NHẬN ĐẶT TRƯỚC

Your terms for 2 rooms overlooking the sea, namely £ daily per person are perfectly acceptable. I would be grateful if you would reserve the rooms for the 24-31 August.

We expect to arrive at about 6 o'clock on Saturday afternoon. I enclose an International Money Order for F to cover the deposit.

In reply to your letter we confirm the reservation of a single room for 3 nights from the 13 October. We would be grateful if you would forward a deposit of F to confirm the booking.

Giá cả của ông cho hai phòng nhìn ra biển, là ...đô la mỗi ngày cho mỗi người là có thể chấp nhận được. Tôi sẽ biết ơn nếu ông dành cho những phòng này từ ngày 24 đến 31 tháng 08.

Tôi hy vọng đến vào khoảng 6 giờ chiều thứ 7. Tôi gửi kèm một phiếu chuyển tiền quốc tế trị giá... franc để đặt cọc.

Để trả lời thư của ông tôi xác nhận sự đặt trước một phòng đêm cho 03 đêm từ 13 tháng 10. Chúng tôi biết ơn nếu ông gửi tiền đặt cọc trị giá...franc để xác nhận việc đặt cọc.

SỰ ĐẶT TRƯỚC QUA TELEX

PLS BOOK 1 SINGLE ROOM 3 NIGHTS 13 TO 15 OCT.
MR. LUXES SALES MANAGER CONFIRM SOONEST
HOLDING 1 SINGLE ROOM 13 TO 16 OCT. DEPOSIT
CONFIRMS WITH THANKS.

Vui lòng đặt trước một phòng đơn từ 13 đến 15 tháng 10. Ông LUKES quản lý bán hàng xác nhận sớm nhất.

Giữ một phòng đơn từ ngày 13 đến ngày 15 tháng 10
xác nhận đặt cọc, cảm ơn.

1. 2 weeks : 2 tuần
2. Ask: hỏi
3. My wife having suddenly fallen ill : vợ của tôi bị bệnh đột xuất
4. Planned : đã lên kế hoạch
5. Refund the deposit : trả lại tiền đặt cọc
6. Apologies : những lời xin lỗi
7. Hotel was full : khách sạn đã đầy chỗ
8. No room vacant : không còn phòng trống
9. To expect : mong muốn
10. International money order : phiếu đổi tiền quốc tế
11. PLS : viết tắt của chữ Please: làm ơn
12. Soonest : sớm nhất
13. Deposit confirms : sự xác nhận đặt cọc

TỪ VỰNG:

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. Có chỗ cho | 1. to accommodate |
| 2. Chi phí thêm | 2. additional charge. |
| 3. Xin lỗi | 3. to apologize. |
| 4. Sắp xếp | 4. to arrange, to make arrangements. |
| 5. Như đã đề nghị | 5. as requested. |
| 6. Có sẵn | 6. available (chambre) vacant. |
| 7. Chi phí đặt trước | 7. booking charge. |
| 8. Trả lời, trả lại | 8. by return (of post). |

- | | |
|------------------------------|---|
| 9. Xoá bỏ | 9. to cancel. |
| 10. Du lịch bằng xe buýt | 10. coach tour. |
| 11. Tiền đặt cọc | 11. deposit. |
| 12. Để, trả tiền đặt cọc | 12. to leave (to make, to pay) a deposit. |
| 13. Hoàn trả tiền đặt cọc | 13. to refund a deposit. |
| 14. Hy vọng | 14. to expect. |
| 15. Tầng nhà | 15. floor. |
| 16. Miễn phí | 10. free of charge. |
| 17. Đã được đặt trước | 17. full booked, booked up. |
| 18. Bất tiện | 18. Inconvenience. |
| 19. Tạm thời | 19. provisional. |
| 20. Một cách tạm thời | 20. provisionally. |
| 21. Ngóng chờ | 21. to lock forward to. |
| 22. Ấy là, là | 22. namely. |
| 23. Nhìn xuống | 23. to overlook |
| 24. Tôi sẽ biết ơn nếu ông | 24. I would be grateful if you would. |
| 25. Buổi tiệc | 25. party. |
| 26. Chuyển qua | 26. to pass on. |
| 27. Việc đặt trước tạm thời | 27. provisional booking. |
| 28. Chuyển tiền | 28. to transfer money. |
| 29. Vòi tắm hoa sen | 29. shower. |
| 30. Đặt trước qua điện thoại | 30. telephone booking. |
| 31. Đủ khả năng | 31. to qualify for. |
| 32. Biên lai | 32. receipt |

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

1. Vui lòng đặt trước những phòng đôi theo tên người đặt cọc Prot. 2. Không may chúng tôi không còn phòng trống trong tuần này từ ngày 24 – 28 tháng 7. 3. Vui lòng xác nhận sự đặt trước bằng cách trả lời qua bưu điện. 4. Chúng tôi lấy làm tiếc để thông báo cho ông rằng chúng tôi không có khả năng để đến để...như được mong muốn. 5. Chúng tôi sẽ biết ơn nếu ông hủy bỏ sự đặt trước này.

B.

1. Chúng tôi có kế hoạch ở tại khách sạn của ông trong vài ngày. 2. Cách đây 02 năm tôi đã trải qua một tuần rất thú vị ở chỗ trọ và những bữa ăn sáng mà ông đã phục vụ. 3. Tôi đã viết cho ông cách đây 02 tuần. 4. Tôi muốn trải qua một tuần ở chỗ trọ và những buổi ăn sáng do ông phục vụ trong suốt kỳ nghỉ hè này.

IV

Thuê một căn nhà hoặc một căn hộ

TÌM KIẾM NƠI ĂN Ở TRONG KỲ NGHỈ

I.P. Richard & P.Swaine,
Estate Agents,
Hanley House,
Renton on Sea.,
RE2 06W.

8 May 19..

Dear Sir,

I intend to spend a fortnight in with my family next Summer and am seeking furnished accommodation in the area.

I would be grateful if you could recommend a property which would suit a family of four. We should prefer a 3-bedroomed bungalow near the sea but would no exclude a suitable flat or other self-catering accommodation.

Yours faithfully.

*I.P. Richard & P.Swaine,
 Nhân viên bất động sản,
 Hanley House,
 Renton on Sea, :
 RE2 OSW.*

08 tháng 05 năm 19...

Thưa ông,

Tôi dự định trải qua 03 tuần ở...với gia đình của tôi vào mùa hè tới và tôi đang tìm kiếm một nơi ăn ở có sẵn đồ đạc ở trong vùng này.

Tôi sẽ biết ơn nếu ông có thể giới thiệu cho tôi một nơi mà nó thích hợp cho gia đình của tôi gồm có 04 người. Chúng tôi thích một nhà gỗ một tầng có 03 giường ngủ gần biển hơn nhưng không ngoại trừ một căn hộ thích hợp hoặc một nơi ăn ở ăn uống tự túc khác.

Chân thành.

LIÊN LẠC VỚI CHỦ NHÀ

Dear Madame Richard,

We learned from...that you let fully furnished accommodation at Falaizes.

We would be interested in renting "Les Bouleaux" for the last two weeks in August. Please let us have details of the property and advise us whether it has been let for this period.

Yours sincerely.

Thưa Bà Richard,

Chúng tôi đã nghe ... rằng bà để một nơi ăn ở có đầy đủ đồ đạc tại Falaizes.

Chúng tôi muốn thuê "Les Bouleaux" trong 02 tuần

vào cuối tháng 08. Vui lòng cho chúng tôi những thông tin chi tiết về nơi này và cho chúng tôi biết nó có trong thời gian này hay không.

Trân trọng,

TRẢ LỜI TỪ CHỦ NHÀ

Further to your inquiry about the possibility of renting "Les Bouleaux" for two weeks in August, we are pleased to inform you that the bungalow is still available for this period.

My terms are ... Francs per week. An advance payment of 25 % is payable on reserving, the balance to be paid on arrival. Terms do not include electricity and gas but linen, cooking, crockery, cutlery and cleaning facilities are supplied. The property is cleaned between lettings.

I will be happy to supply further particulars as required.

Thêm vào yêu cầu của ông về khả năng có thể thuê một "Les Bouleaux" trong hai tuần vào tháng 08, chúng tôi vui mừng thông báo cho ông rằng nhà gỗ một tầng này vẫn có sẵn.

Giá của tôi là ...franc mỗi tuần. Trả trước 25 % khi đặt trước, phần còn lại được trả vào khi đến. Giá này không bao điện và gas nhưng bao khăn trải giường và khăn bàn, việc nấu nướng, chén bát, ly tách, dao nĩa và những phương tiện lau chùi cũng được cung cấp. Nhà này được lau chùi giữa những lần cho thuê.

Chúng tôi sẽ sẵn sàng cung cấp nhiều thông tin cụ thể hơn khi được đề nghị.

1. Estate Agent: Nhân viên bất động sản
2. Property: Tài sản
3. Suit: Thích hợp, vừa
4. Should: Nên
5. Bungalow: Nhà gỗ một tầng
6. 3-bedroomed: Phòng ngủ 3 người
7. Flat: Căn hộ
8. Self-catering: Ăn uống tự túc
9. Yours: Của anh, chị
10. To let: Hãy để
11. To advise: Hãy khuyên
12. Further to: Thêm vào
13. Renting: Việc thuê
14. Still available: Vẫn có sẵn
15. Advance payment: Sự trả trước
16. On-reserving: Phần còn lại, phần dư
17. To be paid: Được trả
18. As required: Khi được yêu cầu

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. We are writing to you now to inquire whether you know of any property for rent in the area.
2. M. and Mme Trenez spent an agreeable holiday in your cottage last year.
3. I am looking for a flat if possible with lock-up garage.
4. A furnished house near the Industrial estate would be most suitable.
5. Could you let us have details of your terms and conditions?

6. The deposit is non-returnable but is deducted from the 1st week's rent.
 7. A deposit of \$... is required for the use of the Hi-Fi equipment.
 8. We regret that breakages must be paid for.
 9. We offer long or short lets.
-

1. Bây giờ chúng tôi đang viết cho ông để hỏi xem ông biết nơi nào cho thuê, trong vùng này hay không
2. M. và Mme Trenez đã trải qua một kỳ nghỉ ở làng quê của ông năm ngoái.
3. Tôi đang tìm kiếm một căn hộ nếu có thể có garage, ...
4. Một căn nhà đầy đủ đồ đạc gần khu đất công nghiệp là thích hợp nhất, tốt nhất.
5. Ông có thể cho chúng tôi biết những chi tiết về giá cả và điều kiện?
6. Tiền đặt cọc không được trả lại nhưng được khấu trừ từ tuần thuê thứ nhất.
7. Tiền đặt cọc... đô la được đề nghị cho sử dụng thiết bị Hi - Fi.
8. Chúng tôi lấy làm tiếc rằng những đồ bị vỡ phải trả tiền
9. Chúng tôi đề nghị những sự cho thuê dài hoặc ngắn ngày.

TÌM KIẾM MỘT CĂN HỘ CÓ ĐẦY ĐỦ DỒ ĐẠC

I will shortly becoming to work in for about 10 months. I would be grateful if you would let me know of any furnished flats for rent as near as possible to the town centre.

I would prefer all modern conveniences (bathroom, fully equipped kitchen) with at least two bedrooms and at not more than £ per month.

Hoping for an early reply, I remain,

Yours

REPLY FROM A REALTOR (US)

Thank you for your letter of Informing us of your desire to rent a furnished apartment. We are happy to be able to offer an apartment on the third floor of a building near the station. The apartment is in condition and includes living room, dining room, and 2 bedrooms. It has all modern conveniences (there is a dishwasher in the kitchen).

The monthly rent is \$... services not included, and is payable on the 1st of each month. 2 months rent is paid as a deposit on signature of the rent agreement.

The inventory will be made on the day the tenant moves into the property. The tenant must give one month's notice of vacation by registered letter. if you find these conditions acceptable it will be possible to view the apartment by appointment. I would be obliged if you could let us have your decision as soon as possible.

Yours....

ACCEPTANCE

I am pleased to inform you that the flat that you offered in your letter of.... is perfectly suitable Mr MarLy has viewed the property at my request and found it in accordance with the description and thought the rent fair.

I would therefore be grateful if you would let me have a

tenancy agreement which I will return duly completed as quickly as possible.

Tôi sẽ sớm đến làm việc ở...trong khoảng 10 tháng. Tôi sẽ biết ơn nếu ông để cho tôi biết bất kỳ những căn hộ có đầy đủ đồ đạc nào càng gần trung tâm thành phố này càng tốt.

Tôi thích những tiện nghi hiện đại hơn (phòng tắm, nhà bếp được trang bị đầy đủ) với ít nhất 02 phòng ngủ và không quá... đô la mỗi tháng.

Hy vọng có sự trả lời sớm, tôi vẫn vậy,

Chân thành...

HỒI ÂM TỪ MỘT ĐẠI LÝ BẤT ĐỘNG SẢN (HOA KỲ)

Cám ơn lá thư của ông về ...thông báo của ông về những mong ước của ông để thuê một căn hộ đầy đủ đồ đạc. Chúng tôi hạnh phúc để có thể đề nghị một căn hộ trên tầng thứ 3 của một ngôi nhà gần nhà ga này. Căn hộ này là một điều kiện tuyệt vời và kể cả phòng khách, phòng ăn và phòng ngủ. Nó có tất cả những tiện nghi hiện đại (có một máy rửa chén bát ở nhà bếp).

Tiền thuê hàng tháng là... đô la, không kể những dịch vụ, và được trả vào ngày đầu tiên của tháng. Phải đặt cọc 02 tháng tiền thuê khi ký hợp đồng thuê.

Bảng kiểm kê sẽ được làm vào ngày người thuê đến ở. Người thuê phải đưa ra bảng thông báo về kỳ nghỉ của tháng qua lá thư bảo đảm. Nếu ông nhận thấy những điều kiện này có thể chấp nhận được thì nó có thể được kiểm tra qua một buổi hẹn. Tôi sẽ biết ơn nếu ông để cho chúng tôi biết quyết định của ông càng sớm càng tốt.

Chân thành...

SỰ CHẤP NHẬN

Tôi vui lòng để thông báo cho ông rằng căn hộ mà ông đã đề nghị trong thư... là thích hợp nhất. Ông Marly đã kiểm tra tài sản này theo lời yêu cầu của tôi và nhận thấy nó đúng với sự mô tả và nghĩ rằng tiền thuê thì thích hợp.

Bởi vậy tôi sẽ biết ơn nếu ông để cho chúng tôi có một bản hợp đồng thuê nhà mà tôi sẽ trả lại đúng lúc hoàn tất càng nhanh càng tốt.

1. having to: Đang phải
2. will be coming: Sẽ đến
3. shortly: Sớm, ngắn, ngay khi
4. period: Khoảng thời gian
5. any flats: Vài căn hộ
6. all modern conveniences: Tất cả những tiện nghi hiện đại
7. I remain: Tôi vẫn thế
8. informing us: Việc thông báo cho chúng tôi
9. we are happy to: Chúng tôi hạnh phúc để
10. 1st floor: Tầng thứ nhất
11. building: Toà nhà
12. excellent: Xuất sắc
13. services: Những dịch vụ
14. 2 months' rent: Thuê nhà 02 tháng
15. rent agreement: Bảng hợp đồng thuê
16. vacation: Kỳ nghỉ
17. perfectly suitable: Thích hợp nhất
18. property: Tài sản
19. quickly: Nhanh chóng

TỪ VỰNG:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Sự trả trước | 1. advance payment |
| 2. Khuyên | 2. to advise |
| 3. Tất cả những tiện nghi hiện đại | 3. all modern conveniences |
| 4. (Anh) căn hộ | 4. (GB) flat; |
| (Mỹ) căn hộ. | (US) apartment |
| 5. Phần còn lại | 5. balance |
| 6. Phòng vừa để tiếp khách vừa để ngủ | 6. bed-sitter |
| 7. Đồ bị vỡ | 7. breakage |
| 8. Nhà gỗ một tầng | 8. bungalow |
| 9. Nhà biệt lập | 9. detached house |
| 10. Hợp đồng cho thuê | 10. lease |
| 11. Máy rửa chén bát | 11. dishwasher |
| 12. Đúng lúc | 12. duly |
| 13. Nhân viên bất động sản | 13. estate agent, (US) realtor |
| 14. Có đồ đạc | 14. fully furnished |
| 15. Đúng với | 15. in accordance with |
| 16. Hãy để | 16. to let |
| 17. Thuê | 17. to rent |
| 18. Garage có khoá | 18. lock-up garage |
| 19. Đưa ra bằng thông báo | 19. to give notice |
| 20. Bảng hợp đồng thuê | 20. rent agreement, tenancy agreement |
| 21. Tìm kiếm | 21. to seek |
| 22. Người thuê nhà | 22. tenant |
| 23. Kiểm tra | 23. to view |
| 24. Khu đất công nghiệp | 24. industrial estate |
| 25. Thư bảo đảm | 25. registered letter |

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 26. Bằng cuộc hẹn | 26. by appointment. |
| 27. Trong vùng này | 27. in the area. |
| 28. Thích hợp | 28. suitable. |
| 29. Thuê | 29. rent. |

V

Thuê một chiếc xe

**Đặt trước chỗ
trong nhà hát**

YÊU CẦU VỀ VIỆC THUÊ MỘT PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

Gentlemen:

We want to tour some of your National Parks in July.

• Please give us a quotation for renting a 5-berth trailer complete with linens and crockery.

We would also be interested to have your charges for a comparable 5-berth motorhome.

Sincerely yours,

REPLY TO AN INQUIRY ABOUT VEHICLE HIRE

Dear Sir:

In response to your letter of ... we have pleasure in quoting you as follows:

5-berth trailer complete with crockery and linens \$... weekly (daily rent not available). 5-berth de-luxe motorhome

with roof rack, gas stove, toilet and shower ... \$... daily. Weekly rates are negotiable and depend on length of rent.

All our motonhomes are fitted with cruise control (50 mph) and run on high-test gasoline.

All our vehicles have current year registration. Rent of a suitable towing vehicle can be arranged by calling us on 800.742.02.42 (toll free) or write us at ...

We attach a copy of our conditions of rent.

 Thưa quý ông :

Chúng tôi muốn đi du lịch một vài công viên quốc gia của quý ông vào tháng 07.

Vui lòng cho chúng tôi một đoạn trích dẫn về việc thuê một nhà lưu động có 05 giường ngủ có ra và khăn trải bàn và chén đĩa.

Chúng tôi cũng quan tâm đến giá cả của một xe buýt làm nhà ở có 05 giường ngủ tương đương.

Chân thành,

TRẢ LỜI MỘT YÊU CẦU VỀ VIỆC THUÊ MỘT PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

Thưa ông :

Để trả lời lá thư của ông về ...chúng tôi vui mừng để trích dẫn cho ông như sau :

Một nhà lưu động có 05 giường ngủ với đầy đủ ly chén khăn trải giường và khăn bàn...đola...tuần (giá thuê hằng ngày không có sẵn). Một xe buýt làm nhà ở hạng sang có 05 giường ngủ với thùng xếp trên mui, bếp gas, nhà vệ sinh và vòi tắm hoa sen...đola...ngày giá hàng tuần có thể thương lượng và phụ thuộc vào thời gian thuê.

Tất cả các xe buýt làm nhà ở thích hợp cho những chuyến đi du ngoạn (50 dặm mỗi giờ) đã chạy với loại xăng qua kiểm tra chất lượng cao.

Tất cả những phương tiện đi lại của chúng tôi đang được đăng ký hàng năm. Thuê một phương tiện đi lại chuyên chở thích hợp có thể được sắp xếp qua cuộc gọi điện thoại cho chúng tôi số 800-742.02.42 (chi phí gọi miễn phí) hoặc viết cho chúng tôi về...

Chúng tôi gán một bản sao về những điều kiện thuê của chúng tôi.

GỬI ĐẠI LÝ BÁN VÉ

Dear Sir,

We will be spending a short holiday in London from 6 to 10 December. Please book us 2 stalls seats for The Topcats Variety Spectacular now showing at the Adelio Theatre.

Any night would be suitable. I will forward payment on receipt of your confirmation of this booking.

Your faithfully.

Thưa ông,

Chúng tôi sẽ trải qua một kỳ nghỉ ngắn ngày ở Luân Đôn từ ngày 06 đến 10 tháng 12. Vui lòng đặt trước cho chúng tôi 02 vé xem vở kịch Topcats Variety Spectacular đang trình chiếu ở nhà hát Adelio.

Bất kỳ đêm nào thích hợp. Tôi sẽ gửi tiền trả bằng biên lai cho sự xác nhận đặt trước này của ông.

Trân trọng

1. National parks: Những công viên quốc gia
2. quotation: Đoạn trích dẫn
3. trailer: Nhà lưu động
4. linens: Ra và khăn trải giường
5. not available: Không có sẵn
6. negotiable: Có thể thương lượng được
7. 50 mph: 50 dặm mỗi giờ
8. high-test: Được kiểm tra chất lượng cao
9. gasoline: Xăng
10. registration: Sự đăng ký
11. towing vehicle: Phương tiện đi lại chuyên chở
12. toll free: Miễn phí
13. write us: Viết cho chúng tôi
14. stalls seat: Chỗ ngồi
15. showing: Trình chiếu

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. The driver should not have been convicted of a serious motoring offence.
2. The driving licence must be produced at the comment of rental.
3. Please supply a quotation for the rental of a 4-berth mobile home for 3 weeks in July.
4. Vehicles are available from 3 pm and must be returned by 9 am.
5. We regret that we cannot accept payment by credit card for camping cars.
6. Deposits are refundable in full if written notice of cancellation is received 7 days in advance.
7. Our rates do not include fuel.
8. There is no cancellation charge.

9. Vehicles may be picked up/collected at any of our airport parking lots.
 10. Tickets may be collected until ...
 11. Valid travel documents and current driving licence must be produced when picking up vehicle.
-

1. Không nên kết tội tài xế về một tai nạn mô tô nghiêm trọng.
2. Giấy phép lái xe phải được đưa ra lúc bắt đầu thuê xe.
3. Vui lòng cung cấp đoạn trích dẫn về thuê nhà di động có 04 giường ngủ trong 03 tuần vào tháng 07.
4. Phương tiện đi lại có sẵn từ 03 giờ chiều và phải được trả lại vào 09 giờ sáng.
5. Chúng tôi lấy làm tiếc rằng chúng tôi không thể chấp nhận trả bằng thẻ tín dụng cho những xe ca cắm trại.
6. Tiền đặt cọc được trả lại đầy đủ nếu đã thông báo hủy bỏ việc nhận trước 07 ngày.
7. Giá cả của chúng tôi không bao nhiên liệu.
8. Không có chi phí hủy bỏ.
9. Những phương tiện đi lại có thể đón ở tất cả những bãi đậu xe ở phi trường nào của chúng tôi.
10. Vé có thể được lấy cho đến...
11. Những văn kiện du lịch hợp lệ và giấy phép lái xe hiện hành phải được đưa ra khi nhận xe.

Dear Sir,

Thank you for the information on the hire of caravans and camping care

We would like to hire a 5-berth camping car from 15 to 29 July. We therefore enclose the completed reservation form.

 Thưa ông,

Cám ơn về thông tin thuê nhà lưu động và xe cắm trại.

Chúng tôi muốn thuê một xe cắm trại có 05 giường ngủ từ ngày 15 đến ngày 29 tháng 07. Vì vậy chúng tôi gửi kèm theo lá đơn đặt trước được ghi đầy đủ.

DATE
 NAME
 ADDRESS
 MAKE
 MODEL
 * TRANSMISSION
 automatic manual
 PERIOD OF HIRE FROM
 TO
 HIRE TO COMMENCE
 AT
 ETA⁶
 AIRPORT
 flight No
 airline
 SEAPORT
 name of ship
 line⁶
 STATION

* EXTRAS radio
 child's seat TV
 special equipment
 (snow)
 * OPTIONAL
 Collision damage waiver⁷ (supplementary premium)⁸
 Personal accident insurance covering⁹ driver and passengers
 NUMBER OF DRIVERS
 NAME, AGE AND DRIVING EXPERIENCE OF DRIVER(S)
 AMOUNT OF DEPOSIT PAID
 METHOD OF PAYMENT
 HIRE TO FINISH AT ..
 TIME

⁶ tick ¹⁰ appropriate box.

NGÀY

TÊN

ĐỊA CHỈ

LÀM

MẪU

*CHƯƠNG TRÌNH

tự động bằng tay

THỜI GIAN THUÊ

TỪ..... ĐẾN

THUÊ BẮT ĐẦU ...

THỜI GIAN ƯỚC

ĐỊNH ĐẾN

SÂN BAY

Chuyến bay số

Đường bay

HẢI CẢNG

Tên tàu

Đường tàu

NHÀ GA

đánh dấu tick vào ô thích hợp.

*Những vật phụ ...

radio ghế trẻ em

tivi

Những dụng cụ đặc

biệt (trượt tuyết) ...

*Tuỳ ý

Phí bảo hiểm bổ

sung

Bảo hiểm tai nạn cá

nhân tài xế và hành

khách

SỐ TÀI XẾ, TÊN, TUỔI

VÀ KINH NGHIỆM LÁI

XE CỦA TÀI XẾ

TỔNG SỐ TIỀN ĐẶT

CỌC ĐƯỢC TRẢ

..... HÌNH THỨC

THANH TOÁN.

KẾT THÚC VÀO LÚC..

THỜI GIAN

Dear Mrs...

Further to your reservation by letter of the ... please find enclosed two tickets for the evening concert on the ... Seats are held until 8-30 pm.

Doors close at 9 pm.

Dear Sir,

Every Easter we organise a trip for our club "The Silver Lining". We would be obliged if you would let us have a quotation for the hire of a coach and driver for the weekend of the 2nd April.

Thưa bà...

Nói thêm về sự đặt trước của bà qua lá thư ... vui lòng tìm hai tấm vé được gửi kèm cho buổi hoà nhạc tối hôm nay...những ghế được giữ cho đến 08 giờ 30 tối. Cửa đóng lúc 9 giờ tối.

Thưa ông,

Mỗi dịp lễ phục sinh chúng tôi tổ chức một chuyến du lịch cho câu lạc bộ của chúng tôi (niềm hy vọng). Chúng tôi sẽ biết ơn nếu ông để cho chúng tôi có một đoạn trích dẫn về thuê xe buýt và tài xế cho dịp cuối tuần vào ngày 02 tháng 04.

1. The hire of (GB), rent of (US): Thuê
2. camping-car: Xe cắm trại
3. we therefore enclose: Vì vậy tôi gửi kèm
4. completed: Được điền đầy đủ
5. ETA: Thời gian được ước tính đến
6. line: Đường tàu
8. premium: Chi phí bảo hiểm
9. covering: Gồm có
10. to tick: Đánh dấu
11. 8.30 pm: 08 giờ 30 tối
12. Silver lining: Niềm hy vọng

TỪ VỰNG:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Giường ngủ | 1. berth. |
| 2. Điền vào một lá đơn | 2. to fill in a form. |
| 3. Gồm có | 3. to cover. |
| 4. Giấy phép lái xe | 4. driving licence. |
| 5. Thời gian ước lượng đến | 5. estimated time of arrival (ETA). |
| 6. Chuyến bay | 6. flight. |
| 7. Thuê | 7. hire, rental. |
| 8. Hợp đồng bảo hiểm | 8. insurance poliBBcy. |
| 9. Công viên quốc gia | 9. national park. |
| 10. Hành khách | 10. passenger. |
| 11. Chi phí bảo hiểm | 11. insurance premium. |
| 12. Đón, lấy | 12. to pickup, to collect. |
| 13. Đoạn trích dẫn | 13. -quotation. |
| 14. Trích dẫn | 14. to quote. |
| 15. Sự đăng ký | 15. registration. |
| 16. Thùng đựng hành lý trên nui | 16. roof rack. |
| 17. Đánh dấu | 17. to tick. |
| 18. Kéo, chở | 18. to tow. |
| 19. Nhiên liệu | 19. fuel. |
| 20. Hợp lệ | 20. valid. |
| 21. Lấy | 21. to collect. |
| 22. Đưa ra | 22. to produce. |
| 23. Sự huỷ bỏ | 23. cancellation. |
| 24. Chỗ đậu xe | 24. parking lot. |
| 25. Có thể được trả lại | 25. refundable. |
| 26. Bếp gas | 26. gas stove. |
| 27. 09 giờ sáng | 27. 9 a.m. |
| 28. Gas | 28. (GB) petrol; (US) gas. |
| 29. Nhà lưu động | 29. (GB) caravan; (US) trailer. |
| 30. Lễ phục sinh | 30. Easter. |

VI

Lời than phiền

MỘT THƯ GÌ ĐÓ RƠI LẠI Ở KHÁCH SẠN

Dear Sir,

During my holiday in your country I spent a week in ... and stayed in your hotel from 5 to 11 June. On returning home I discovered that I had lost a silver ring which belonged to my grandfather. I believe I may have left it in my room.

The ring has very little intrinsic worth but is of great sentimental value to me: if your staff have come across it I would be very grateful if you could send it on to me at the above address.

I will of course meet any expenses incurred.

REPLY FROM A HOTEL MANAGER

Dear Sir,

I refer to your letter of... on the subject of a lost silver ring. I am happy to inform you that the ring was handed in by a cleaner shortly after you left. On receipt of your letter I arranged for it to be despatched to your address. I would be obliged if you would let us have a check for \$... to cover postage and packing.

Assuring you of our best intentions.

Thưa ông,

Trong suốt kỳ nghỉ của tôi trên đất nước của ông, tôi đã trải qua một tuần ở ... và ở trong khách sạn của ông từ ngày 05 đến ngày 11 tháng 06. Khi trở về nhà tôi đã khám phá rằng tôi đã đánh mất một chiếc nhẫn bằng bạc nó-là của ông tôi. Tôi tin tôi có thể đánh rơi nó trong phòng của tôi.

Chiếc nhẫn này có giá trị đích thực rất nhỏ nhưng giá trị tinh thần đối với tôi thì rất lớn. Nếu nhân viên của ông tình cờ gặp thấy nó tôi sẽ biết ơn nếu ông có thể gửi nó cho tôi về địa chỉ ở trên.

Đĩ nhiên tôi sẽ thanh toán bất kỳ chi phí tổn thất nào.

TRẢ LỜI TỪ MỘT NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁCH SẠN

Thưa ông,

Tôi tham khảo lá thư của ông ... về mục đích một chiếc nhẫn bị mất. Tôi thật sự hạnh phúc để thông báo cho ông rằng chiếc nhẫn này đã được tìm thấy bởi một người quét dọn một thời gian ngắn sau khi ông rời khỏi đây. Đã nhận được thư của ông tôi đã sắp xếp để chiếc nhẫn được gửi đến địa chỉ của ông. Tôi sẽ biết ơn nếu ông sẽ để cho chúng tôi một hoá đơn...đồng để trang trải bưu phí và bao bì.

Bảo đảm với ông về những mục đích tốt nhất của chúng tôi.

VIỆC ĐẶT TRƯỚC NHẦM LẤN

Dear Sir,

Ten days ago I booked 2 single rooms in your hotel for the weekend of the 14th May. On receiving the letter of confirmation I was surprised to see that we have been booked for 2 double rooms. I should be grateful if you would amend the reservation and confirm the amendment by return.

REPLY

Dear Sir,

Thank you for pointing out our booking error. We have amended the booking to 2 single rooms and must apologize for the misunderstanding.

We look forward to receiving your visit.

Thưa ông,

Mười ngày trước đây tôi đã đặt trước hai phòng đơn ở khách sạn của ông cho dịp cuối tuần vào ngày 14 tháng 05. Khi nhận được lá thư về sự xác nhận tôi đã ngạc nhiên thấy rằng tôi đã đặt trước cho 02 phòng đôi. Tôi biết ơn nếu ông sẽ thay đổi sự đặt trước và trả lời xác nhận sự thay đổi này.

TRẢ LỜI

Thưa ông,

Cám ơn về việc chỉ ra việc đặt trước nhầm của chúng tôi. Chúng tôi đã thay đổi việc đặt này thành hai phòng đơn và phải xin lỗi về sự hiểu nhầm này.

Chúng tôi mong chờ nhận được chuyến viếng thăm của ông.

1. spent: Trải qua
2. on returning: Trở về
3. had lost: Đã mất
4. I believe: Tôi tin
5. may have left: Có thể đã để lại
6. worth: Giá trị
7. value: Giá trị
8. staff: Nhân viên
9. to come across: Gặp tình cờ
10. to send on: Gửi về
11. meet: Thanh toán
12. hand in: Nhật lên, đưa cho
13. on receipt of: Đã nhận được
14. for it ot be depatched: Để nó được gửi đi
15. best intention: Những mục đích tốt nhất
16. we have been booked: Chúng tôi được đặt trước

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. We regret that we have to complain about the quality of ...
2. Unless we receive a satisfactory reply to our complaint, we shall be obliged to take legal action.
3. You have charged for/sent instead of ...
4. Bill me for the cost of returning the to me (US).
5. The house has a 4-star classification in your list but we felt many of the facilities were not up to standard.
6. Upon inquiry we found that there must have been some misunderstanding on your side.
7. We must ask you to accept our apologies for any trouble caused by the error.
8. We can assure you that this will not happen again.

-
9. We are sorry to learn that you were dissatisfied with ...
 10. We have looked into the matter of your complaint...
-
1. Chúng tôi lấy làm tiếc rằng chúng tôi phải than phiền về chất lượng của...
 2. Trừ phi chúng tôi nhận được thư trả lời vừa ý đối với lời than phiền của chúng tôi, chúng tôi buộc phải kiện ra toà.
 3. Ông đã tính giá/gửi...thay vì...
 4. Tính hoá đơn chi phí trả lại ...cho tôi.
 5. Ngôi nhà này là loại 4 sao trong danh sách của ông nhưng chúng tôi cảm thấy quá nhiều phương tiện không đạt tiêu chuẩn.
 6. Theo yêu cầu chúng tôi nhận thấy rằng phải có một sự hiểu lầm nào đó về phía ông.
 7. Chúng tôi phải xin ông chấp nhận lời xin lỗi của chúng tôi về bất kỳ phiền phức nào do sự hiểu nhầm gây ra.
 8. Chúng tôi có thể bảo đảm với ông rằng điều này sẽ không tái diễn.
 9. Chúng tôi lấy làm tiếc khi biết rằng ông không hài lòng về...
 10. Chúng tôi đã điều tra vấn đề mà ông than phiền...

THƯ THAN PHIÊN - CHO THUÊ NHÀ

In response to our inquiry your agency recommended a chalet at Carlis to us for a holiday let. I am Writing to you now to complain most strongly.

On arriving at the chalet we were surprised to discover that the property did not in any way conform to the description you gave of it. The small rooms had only rudimentary furnishings. The plumbing in the kitchen and bathroom was very old and worked badly.

I therefore feel that the rent of £ for the 3 weeks we spent in the chalet was completely unjustified I must ask you to contact the owner in order that this unsatisfactory state of affairs may be remedied.

We acknowledge receipt of your letter of expressing your dissatisfaction with your stay in the chalet at Carlis.

We have contacted the owner and examined the condition of the property. It appears that the chalet had been damaged during the preceding long let. We have therefore asked the owner to carry out the necessary improvements as soon as possible and must ask you to accept our apologies for this unfortunate experience.

We are prepared to offer a 20 % reduction on the rent for the 3 weeks or on a future booking as compensation for your inconvenience.

I do hope that this offer will meet with your approval.

COMPLAINT - MAIL ORDER PURCHASE

I am writing to inform you that I am not completely satisfied with the two Shetland pullovers that you sent following my order of 29 March. I had specified russet for the color of the two articles. I received two beige pullovers. It would appear that there has been an error on your part and I would be obliged if you would supply replacements as soon as possible.

I am returning the pullovers and would be obliged if you would reimburse the cost of postage.

Đáp lại lời yêu cầu của chúng tôi đại lý của ông đã giới thiệu một ngôi nhà ở Carlis cho chúng tôi thuê trong kỳ nghỉ. Bây chúng tôi đang viết cho ông tôi thấy rằng chúng tôi rất không hài lòng.

Khi đến ngôi nhà này chúng tôi rất ngạc nhiên khám phá rằng tài sản này không đúng với sự mô tả mà ông đưa ra. Những căn phòng nhỏ có tiện nghi nội thất sơ sài, hệ thống ống nước ở nhà bếp và nhà tắm quá cũ và không hoạt động tốt.

Vì vậy tôi cảm thấy rằng giá thuê...đola cho 03 tuần chúng tôi đã trải qua ở ngôi nhà này là hoàn toàn không hợp lý. Tôi phải yêu cầu ông liên lạc với ông chủ để tình trạng không chấp nhận của những vấn đề này có thể được bồi hoàn.

Chúng tôi công nhận sự nhận được lá thư của ông về...bày tỏ sự không hài lòng của ông về sự ở lại của ông trong ngôi nhà ở Carlis. Chúng tôi đã tiếp xúc với ông chủ và xem xét điều kiện của tài sản này. Nó trông có vẻ rằng ngôi nhà này đã bị hư hỏng trong suốt lần cho thuê lâu dài trước đây. Vì vậy chúng tôi yêu cầu ông chủ để thực hiện những sự cải tiến cần thiết càng sớm càng tốt và phải xin ông chấp nhận những lời xin lỗi về sự trải qua đáng tiếc này.

Chúng tôi sẵn sàng đưa ra sự giảm giá 20% về tiền thuê trong ba tuần và đối với việc đặt trước trong tương lai như là sự bồi thường cho những bất tiện của ông.

Tôi hy vọng rằng lời đề nghị này sẽ làm ông hài lòng.

SỰ THAN PHIÊN – MUA HÀNG QUA THƯ

Tôi đang viết để thông báo cho ông rằng tôi hoàn toàn không hài lòng với hai chiếc áo nịt len Shetland mà ông đã gửi theo yêu cầu của tôi vào ngày 29 tháng 03. Tôi đã định rõ màu sắc của hai món hàng này. Tôi đã nhận hai chiếc áo nịt len màu beige. Nó có vẻ như đã có một sự nhầm lẫn trong bộ phận của ông và tôi sẽ biết ơn nếu ông đáp ứng những sự thay đổi càng sớm càng tốt.

Tôi đang trả lại hai chiếc áo nịt len này và sẽ biết ơn nếu ông sẽ phải hoàn lại phí bưu điện.

1. our inquiry: Yêu cầu của chúng tôi
2. I am writing: Tôi đang viết
3. most strongly: Một cách mạnh mẽ nhất
4. suprised; Ngạc nhiên
5. conform: Phù hợp
6. small: Nhỏ
7. worked badly: Hoạt động tồi tệ
8. unjustified: Không hài lòng
9. it appears: Nó có vẻ như
10. I do hope: Thật sự
11. experience: Sự trải qua
12. we are prepare to: Chúng tôi sẵn sàng
13. I do hope: Tôi hy vọng
14. I regret: Tôi lấy làm tiếc
15. but I received: Nhưng tôi đã nhận

TỪ VỰNG:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Tôi xác nhận sự nhận được | 1. to acknowledge receipt. |
| 2. Thay đổi | 2. to amend. |
| 3. Thuộc về | 3. to belong. |
| 4. Tính hoá đơn | 4. to bill. |
| 5. Người quét dọn | 5. cleaner. |
| 6. Than phiền | 6. to complain, to make a complaint. |
| 7. Hư hại | 7. damaged. |
| 8. Thất vọng | 8. disappointed. |
| 9. Không vừa lòng | 9. dissatisfied. |
| 10. Sự cải tiến | 10. improvement. |
| 11. Hành động hợp pháp | 11. legal action. |
| 12. Yêu cầu | 12. order. |
| 13. Yêu cầu qua thư | 13. mail order. |
| 14. Bao bì, đóng gói | 14. packing. |
| 15. Phí bưu điện | 15. postage; forwarding expenses. |
| 16. Sự mua hàng | 16. purchase. |
| 17. Sự nhận được | 17. receipt. |
| 18. Nhân viên | 18. the staff. |
| 19. Những khó khăn | 19. trouble(s). |
| 20. Khi nhận được lá thư của ông | 20. on receipt of your letter. |
| 21. Nhầm lẫn, sự hiểu nhầm | 21. error, misunderstanding. |
| 22. Kiện ra toà | 22. to take legal action. |
| 23. Ông chủ | 23. owner. |
| 24. Sự bồi thường | 24. compensation. |
| 25. Chiếu nhãn | 25. ring. |
| 26. Địa chỉ ở phía trên | 26. the above, address. |
| 27. Nó không đáng giá | 27. It is not worth it. |

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 28. Theo yêu cầu | 28. upon inquiry. |
| 29. Sự thuê nhà trong kỳ nghỉ | 29. holiday let. |
| 30. Càng sớm càng tốt | 30. assoonapoeuble. |
| 31. Ở | 31. to stay. |
| 32. Thanh toán chi phí | 32. to meet the expenses. |

BÀI TẬP

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

1. Tôi phải hết sức than phiền rằng tôi đã không nhận được sự đặt hàng của tôi vào ngày 12 tháng 04. 2. Tôi rất ngạc nhiên để thông báo một lỗi trên hoá đơn. 3. Chúng tôi rất lấy làm tiếc biết rằng ông không hài lòng với những mặt hàng của chúng tôi. 4. Tôi phải xin ông chấp nhận những lời xin lỗi của chúng tôi về sự nhầm lẫn thật đáng tiếc này. 5. Vì vậy tôi yêu cầu hoàn lại những phí mà sự hiểu lầm này gây ra.

B.

Thưa ông,

Cách đây 02 tuần tôi đã viết cho ông để đặt trước một phòng đôi ở khách sạn của ông. Tôi ngạc nhiên chưa nhận được sự xác nhận về sự đặt trước này nếu khách sạn của ông đã hết chỗ vui lòng để cho tôi biết càng sớm càng tốt.

VII

Cuộc hẹn

Trả lời những câu hỏi về cuộc hẹn

CÂU HỎI CHUNG VỀ MỘT CUỘC HẸN

Dear Mr Schaeke:

I should very much like to discuss a number of important questions concerning your company with you. I shall be in El Paso from the 17 through 21 August and wondered if you would be free some time during that period? My timetable is fairly flexible, if you would like to propose a time and date I am sure they will be suitable.

Sincerely yours,

REPLY FROM A SECRETARY

Dear Sir,

Mr Bchaeke thanks you for your letter of and has asked me to suggest an appointment on the 19th at 11 am.

Please let me know whether this is acceptable.

Yours faithfully,

Secretary to Mr Bchaeke.

Kính gửi ông Schaeke :

Tôi rất thích thảo luận một số vấn đề quan trọng liên quan đến công ty của ông với ông. Tôi sẽ ở El Paso từ ngày 17 đến ngày 21 tháng 08 và tự hỏi nếu ông có rảnh trong một thời gian nào đó trong suốt thời gian này không? Thời gian của tôi thì khá linh động, nếu ông muốn đề nghị một thời gian và ngày nào đó tôi chắc rằng chúng sẽ thích hợp với tôi.

Chân thành,

TRẢ LỜI TỪ MỘT NGƯỜI THƯ KÝ

Thưa ông,

Ông Schaeke cảm ơn lá thư của ông về...và đã yêu cầu tôi đề nghị một cuộc hẹn vào lúc 11 giờ sáng ngày 19.

Vui lòng cho chúng tôi biết thời gian này có được không.

Trân trọng,

Thư ký của ông Schaeke

SỰ TRIỂN VỌNG

Dear Sir:

I am carrying out a survey of North Carolina and shall be visiting during the week of 12 through 19 February. I would be very happy if we could meet while I am there. Your advice and experience would be invaluable in helping me to complete my survey.

Yours faithfully,

REPLY

Dear Mr ...

Thank you for your letter of ... I would be most happy to meet you while you are in the area.

Unfortunately, my timetable is very full during the period you mention. The only time I can offer is 5 pm on Tuesday 18 February. I wonder whether this would suit?

Yours sincerely,

Thưa ông :

Tôi đang thực hiện một cuộc thăm dò vùng North Caroline và sẽ viếng thăm... trong suốt tuần này từ ngày 12 đến ngày 19 tháng 02. Tôi sẽ rất hạnh phúc nếu chúng tôi gặp nhau trong khi tôi ở đó. Lời khuyên và kinh nghiệm của ông sẽ rất quý giá trong việc giúp đỡ tôi để hoàn tất cuộc thăm dò của tôi.

Trân trọng,

TRẢ LỜI

Kính gửi ông...

Cám ơn lá thư của ông về...tôi rất hạnh phúc để gặp ông trong khi ông ở đây.

Một cách không may mắn thời gian biểu của tôi đã đầy trong suốt giai đoạn mà ông đề nghị. Chỉ có thời gian tôi có thể là 05 giờ chiều vào thứ Ba ngày 18 tháng 02. Tôi tự hỏi không biết nó có thích hợp không?

Trân trọng,

1. Dear Mr Schaeke: Thưa ông Schaeke
2. to discuss: Thảo luận
3. through: Xuyên suốt, xuyên qua
4. wondered if you would be free: Tự hỏi ông có rảnh không
5. fairly: Khá
6. Sincerely yours: Chân thành
7. acceptable: Có thể chấp nhận được

2. Theo những đề nghị của ông về những sản phẩm và những dịch vụ của chúng tôi...
3. Tôi hy vọng đến vùng của ông từ...đến ... và sẽ điện thoại để sắp xếp một cuộc hẹn.
4. Tôi nghĩ một cuộc họp sẽ rất hữu ích cho chúng ta.
5. Một lúc nào đó vào sáng ngày 14 sẽ rất thuận tiện nhưng tôi cũng hy vọng rảnh rỗi vào ngày 15.
6. Tôi hạnh phúc để xác nhận ngày và giờ mà ông đề nghị cho cuộc họp.
7. Tôi rất mong chờ buổi họp của chúng ta.
8. Tôi tự hỏi không biết tôi có thể gặp ông vào ngày 14 hoặc ngày 15 tháng 11 được hay không?
9. Tôi hoan nghênh có cơ hội thảo luận những vấn đề riêng tư với ông.
10. Nếu ông đề nghị một thời gian nào đó tôi rất vui để sắp xếp thời gian.
11. Tôi rất muốn thảo luận một vấn đề mà tôi nghĩ nó sẽ làm ông quan tâm.

NGƯỜI BÁN HÀNG TIẾP XÚC VỚI MỘT KHÁCH HÀNG MỚI

Dear Sir,

Thank you for your request for information on the BK707 which we brought out this year. I will be coming to your country from 14 to 30 September and would be very happy to give you a demonstration of our new model and show you its advantages. Please let me know a date and time when I could come to your office.

REPLY (positive)

Dear Sir,

Thank you for your letter of 30 August asking for an appointment. I could meet you on Tuesday 14 September at 3pm.

Looking forward to your visit.

REPLY (negative)

Following your letter of 30 August we are sorry to inform you that we will be unable to meet you. However, we are still interested in your proposition and will not fail to contact you later to arrange a new appointment.

Thưa ông,

Cảm ơn những đề nghị của ông về thông tin về BK707 mà chúng tôi cho ra đời năm nay. Tôi sẽ đến đất nước của ông từ ngày 14 đến ngày 30 tháng 09 và sẽ rất hạnh phúc để trình bày mô hình mới của chúng tôi và cho ông biết những tính ưu việt của nó. Vui lòng cho chúng tôi biết ngày giờ khi tôi có thể đến văn phòng của ông.

TRẢ LỜI (tích cực)

Cảm ơn lá thư của ông về ngày 30 tháng 08 đề nghị một buổi hẹn. Tôi có thể gặp ông vào lúc 03 giờ chiều thứ Ba ngày 14 tháng 09. Nóng lòng chờ chuyển viếng thăm của ông.

Trả lời (tiêu cực)

Theo lá thư của ông ngày 30 tháng 08 chúng tôi lấy làm tiếc cho ông rằng chúng tôi không thể gặp ông.

Tuy nhiên chúng tôi vẫn quan tâm đến lời đề nghị của ông và sẽ tiếp xúc với ông sau để sắp xếp một cuộc hẹn mới.

ĐỀ NGHỊ MỘT CUỘC HẸN

When we corresponded several months ago you suggested that I drop in to see you next time I came to ... I find that I will be in your area from Monday next, if you can spare me a few minutes next week I'll be glad to make my plans accordingly.

Sincerely yours,

Khi chúng tôi đã viết thư cho ông nhiều tháng trước đây ông đã đề nghị rằng tôi ghé thăm ông thời gian tới khi tôi đến...tôi sẽ ở chỗ của ông từ thứ hai đến, nếu ông có thể dành cho tôi một ít phút tôi sẽ rất vui để sắp xếp kế hoạch một cách phù hợp.

Trân trọng,

ĐỀ NGHỊ MỘT CUỘC HỌP VỚI MỘT QUẢN LÝ NGÂN HÀNG

Dear Sir,

We are examining the possibility of setting up a factory in your region, I would like to discuss some of the financial aspects of the project with you. Would Tuesday the 18th May at 11 am be convenient ?

Thưa ông,

Chúng tôi đang xem xét những khả năng có thể để thành lập một nhà máy ở vùng của ông, tôi muốn thảo luận một số khía cạnh về tài chánh dự án này với ông. Vào lúc 11 giờ sáng thứ Ba ngày 18 tháng 05 có thuận tiện không?

1. customer: Khách hàng
2. information: Thông tin
3. BK707: Máy BK707
4. brought out: Đưa ra, tạo ra
5. a date and time: Ngày, giờ
6. I could come to your office: Tôi có thể đến văn phòng của ông
7. looking forward to your visit: Đang mong chờ chuyến viếng thăm của ông
8. later: Sau này
9. to arrange: Sắp xếp
10. to drop in: Ghé thăm
11. I find that: Tôi nhận thấy rằng
12. I'll be glad: Tôi sẽ rất vui
13. possibility: Khả năng có thể
14. setting up: Thành lập
15. convenient: Thuận tiện

TỪ VỰNG:

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. Cuộc hẹn | 1. appointment. |
| 2. Lời khuyên | 2. advice. |
| 3. Ghé thăm ai | 3. to call on somebody. |
| 4. Hoàn tất | 4. to complete. |
| 5. Thuận tiện, thích hợp | 5. convenient, suitable. |
| 6. Linh động | 6. flexible. |
| 7. Phạm vi, lĩnh vực | 7. range.. |
| 8. Thời gian biểu | 8. timetable. |
| 9. Sự nghiên cứu, sự khảo sát | 9. study, survey. |
| 10. Thực hiện một sự khảo sát | 10. to carry out a survey. |
| 11. Một cách không may mắn | 11. unfortunately. |
| 12. Hoàn tất một sự khảo sát | 12. to complete a survey. |

- | | |
|--|--|
| 13. Đề nghị | 13. inquiry. |
| 14. Tôi lấy làm tiếc thông báo cho ông | 14. I am sorry to inform you. |
| 15. Đề nghị một cuộc hẹn | 15. request for an appointment. |
| 16. Phỏng vấn | 16. interview, meeting. |
| 17. Ông có thể dành cho tôi ít phút không? | 17. could you spare me a few minutes? |
| 18. Hãy để cho tôi biết hay không... | 18. Please let me know whether ... |
| 19. Thời gian này có thuận tiện cho ông không? | 19. Is the time convenient to you? |
| 20. Đề nghị | 20. to suggest. |
| 21. Công ty | 21. company. |
| 22. Thành lập | 22. to set up. |
| 23. Xí nghiệp, nhà máy | 23. factory. |
| 24. Quan tâm đến vấn đề gì | 24. to be interested in something. |
| 25. Vào một ngày nào đó sau này | 25. at a later date. |
| 26. Tôi hoan nghênh một dịp — một cơ hội về... | 26. I would welcome the chance/ the opportunity of ... |
| 27. Để thảo luận một vấn đề, | 27. to discuss a matter, to talk a matter over. |

VIII

Thư giới thiệu và trả lời

**SỬ DỤNG TÊN CỦA MỘT NGƯỜI NÀO ĐÓ ĐỂ ĐẠT ĐƯỢC
MỘT CUỘC PHÒNG VẤN**

Dear Mr Fritting,

Monsieur Dobleick, whom I believe you know, has suggested that you might be willing to help me investigate the possibilities of commercial development in your region. I expect to be in ... from 12 to 14 March and would be grateful if I could meet you while I am there.

Yours sincerely,

REPLY

I was interested to receive your letter concerning future developments in our region. I note that you will be free on Tuesday and Wednesday. Might I suggest that we meet on the morning of the 13th? Please convey my best wishes to Mr Debleick.

Kính gửi ông Fritting,

Monsieur Debleick, người mà tôi tin là ông biết, đã đề nghị rằng ông có thể sẵn sàng để giúp đỡ tôi khảo

sát những khả năng có thể về sự phát triển thương mại ở vùng của ông. Tôi hy vọng ở...từ ngày 12 đến ngày 14 tháng 03 và sẽ biết ơn nếu ông có thể gặp tôi trong khi tôi ở đó.

Trân trọng,

TRẢ LỜI

Rất vui khi nhận lá thư của ông liên quan đến những sự phát triển trong tương lai ở vùng của tôi. Tôi chú ý rằng ông sẽ rảnh vào thứ Ba và thứ Tư. Tôi có thể đề nghị rằng chúng ta gặp nhau vào sáng ngày 13 được không? Vui lòng chuyển những lời chúc tốt đẹp nhất của tôi đến ông Deblieck.

DÙNG QUYỀN CỦA MỘT NGƯỜI NÀO ĐÓ ĐỂ GIÚP ĐỠ MỘT NGƯỜI BẠN.

Dear Mr Gort,

A friend of mine, Michel Machto, would very much like to meet you while he is travelling through Central Scotland. He is at present looking at the possibility of writing a book on luxury goods and wishes to gain knowledge of local conditions. I think you would be interested to meet Michel and know you could give him a lot of help and advice. I would appreciate it if you could find time to see him although I know you have a very busy schedule.

Yours very sincerely,

REPLY

Dear Peter,

I will do what I can to help Michel Machto, as you say, his project sounds interesting. Have him ring me when he lands.

I hope you are well.

Francis Gort.

Kính gửi ông Gort,

Một người bạn của tôi, Michel Machto, rất muốn gặp ông trong khi anh ta đi du lịch trung tâm Scotland hiện nay anh ta đang xem xét những khả năng có thể viết một cuốn sách về xa xỉ phẩm và mong ước đạt được những kiến thức về những điều kiện địa phương. Tôi nghĩ ông sẽ thú vị để gặp Michel và biết ông có thể cho ông ta nhiều sự giúp đỡ và lời khuyên. Tôi sẽ cảm kích nếu ông có thể sắp xếp thời gian để gặp anh ta mặc dù tôi biết ông có một lịch làm việc rất bận rộn.

Trân trọng.

TRẢ LỜI

Ông Peter,

Tôi sẽ làm những gì mà tôi có thể giúp đỡ cho Michel Machto như ông nói, đề án của ông ta nghe thú vị. Mời anh ta gọi điện thoại khi anh ta đến.

Tôi vẫn hy vọng ông khoẻ.

Francis Gort.

1. be willing (to help): Sẵn sàng (giúp đỡ)
2. might: Có thể
3. I expect: Tôi hy vọng
4. if I could meet you: Nếu tôi có thể gặp ông .
5. Might I suggest: Có thể tôi đề nghị
6. meet: Gặp gỡ
7. convey: Chuyển, gửi
8. looking at: Xem xét, nhìn vào
9. gain knowledge: Đạt được kiến thức
10. to would be interested to meet M., Ông sẽ thú vị để gặp M.
11. schedule (US): time table (GB), Thời gian biểu

12. I would appreciate it: Tôi cảm kích
13. Your very sincerely: Trân trọng
14. sounds; Nghe, dường như
15. have him ring me: Mời anh ta gọi điện thoại cho tôi
16. to land; Đến

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. On the recommendation of Mr I am writing to ask whether you would ...
2. I enclose a letter of introduction which Mr very kindly gave me for you.
3. We would be only too pleased to perform a similar service for you should the opportunity arise.
4. Mrs George has asked me to write a letter of recommendation. This I am very glad to do.
5. I would greatly appreciate the opportunity of meeting you.
6. I would be very grateful if you would let me use you name in order to get an interview.
7. I should be most grateful if you could give any help or advice he may need.
8. The bearer of this letter, Jean Somoulet, is a friend of mine who is visiting your city on business. Anything you can do to help him would be greatly appreciated by your former colleague Jean Rivet.

-
1. Trong việc giới thiệu ông...tôi viết để hỏi ông sẽ...hay không ...
 2. Tôi gửi kèm một lá thư giới thiệu mà ông...rất tốt bụng đã đưa cho tôi về ông.
 3. Tôi rất hân hạnh được phục vụ ông lần nữa nếu có cơ hội.
 4. Bà George đã yêu cầu tôi viết một lá thư giới thiệu. Tôi rất vui để làm điều này.
 5. Tôi rất lấy làm cảm kích có cơ hội gặp ông.

6. Tôi rất biết ơn nếu ông để cho tôi sử dụng tên của ông để đạt được một cuộc phỏng vấn.
7. Tôi rất biết ơn nếu ông để cho...bất kỳ sự giúp đỡ hoặc lời khuyên nào mà anh ấy cần
8. Người mang lá thư này Jean Semolet là một người bạn của tôi, ông ta đang công tác viếng thăm thành phố của ông. Bất kỳ điều gì ông có thể làm để giúp ông ta sẽ được người bạn đồng nghiệp cũ của ông Jean Rivet rất cảm kích.

THƯ GIỚI THIỆU ĐẾN NGƯỜI BẠN ĐỒNG NGHIỆP CŨ

Dear Bill,

This is to introduce Jean Dutout who worked with me on a number of difficult negotiations and showed great talent. He is now working on a study of the distribution networks in your region.

I would very much appreciate it if you could spare the time to see him as I am sure your experience would be most valuable.

Best regards.

REPLY

Dear Sir,

John Lee, whom I worked with for a long time, has mentioned that you would like to meet me. I would be happy to make available any documents and information necessary for your project. if you will get in touch with my secretary, she will arrange a meeting.

I look forward to meeting you.

Thưa ông Bill,

Đây là lá thư giới thiệu Jean Dutout người đã làm việc với tôi trong một số cuộc thương lượng khó khăn

và cho thấy năng lực tuyệt vời. Hiện nay ông ta đang thực hiện một sự nghiên cứu về mạng phân phối ở vùng của ông. Tôi rất cảm kích nếu ông dành chút thời gian để gặp ông ta vì tôi chắc rằng kinh nghiệm của ông sẽ là quý giá nhất.

Gửi đến ông những lời hỏi thăm tốt đẹp nhất.

TRẢ LỜI

Thưa ông,

John Lee người mà tôi đã làm việc với ông ta trong một thời gian dài và đã đề cập rằng ông muốn gặp tôi. Tôi rất vui để cung cấp bất kỳ tài liệu và thông tin nào cần thiết cho dự án của ông. Nếu ông liên hệ với thư ký của tôi, cô ta sẽ sắp xếp gặp ông.

Tôi mong chờ được gặp ông

ĐỀ NGHỊ MỘT LÁ THƯ GIỚI THIỆU

Dear Mr Bimes,

I believe you mentioned once that Mr Carter, Manager of (Chairman of) Fixtool plc was one of your friends. I know it is very difficult to meet Mr Carter. I would be extremely grateful if you could help me by recommending me to him.

Thank you in advance,

Ông Simes,

Tôi tin ông đã đề cập một lần rằng ông Carter, giám đốc công ty cổ phần hữu hạn Fixtool là một trong những người bạn của tôi. Tôi biết thật khó để gặp ông Carter. Tôi sẽ vô cùng biết ơn nếu ông giúp tôi bằng việc giới thiệu tôi đến với ông ấy.

Cảm ơn trước

1. worked: Đã làm việc
2. showed great talent: Đã cho thấy năng lực tuyệt vời
3. most: Hầu hết, rất
4. best regard: Những lời thăm hỏi tốt đẹp nhất
5. whom I worked with for a long time: Người mà tôi đã làm việc với trong một thời gian dài
6. John Lee... me: John Lee... tôi
7. to make available: Cung cấp
8. will: Sẽ
9. arrange a meeting: Sắp xếp một cuộc họp
10. meeting: Một cuộc gặp mặt
11. plc, Public Limited Company: Công ty cổ phần hữu hạn

TỪ VỰNG:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. Phát sinh | 1. to arise. |
| 2. Người mang vác | 2. bearer. |
| 3. Chuyển, gửi | 3. to convey. |
| 4. Xuất khẩu | 4. exports. |
| 5. Cựu, trước đây | 5. former. |
| 6. Liên hệ với ai | 6. to get in touch with someone. |
| 7. Thanh tra, kiểm soát | 7. to investigate. |
| 8. Cuộc phỏng vấn | 8. interview. |
| 9. Giới thiệu | 9. to introduce. |
| 10. Sự giới thiệu | 10. introduction. |
| 11. Kiến thức | 11. knowledge |
| 12. Giới thiệu | 12. to land. |
| 13. Địa phương | 13. local. |
| 14. Chú ý | 14. to note. |
| 15. Một người bạn của tôi | 15. a friend of mine. |
| 16. Biết ơn | 16. grateful. |

- | | |
|---|--|
| 17. Tôi gửi kèm một lá thư giới thiệu | 17. I enclose a letter of introduction. |
| 18. Xa xỉ phẩm | 18. luxury goods. |
| 19. Cung cấp | 19. to make available ; to supply. |
| 20. Mạng lưới | 20. network. |
| 21. Những lời thăm hỏi | 21. regards. |
| 22. Thời gian biểu | 22. schedule. |
| 23. Sắp xếp thời gian biểu | 23. to schedule. |
| 24. Mong muốn, ao ước | 24. to wish. |
| 25. Sắp xếp gặp mặt; sắp xếp một cuộc phỏng vấn | 25. to arrange a meeting; to arrange an interview. |
| 26. Gặp một người nào đó để được giới thiệu một người nào đó. | 26. to meet someone, to be introduced to someone. |
| 27. Liên quan đến, nói về | 27. to concern. |
| 28. Tôi biết ông rất bận rộn | 28. I know you are very busy. |
| 29. Ông ta đang viếng thăm thành phố của ông trong chuyến công tác. | 29. he is visiting your city on business. |

BÀI TẬP

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

1. Tôi tự hỏi ông có thể dành thời gian để gặp ông ta hay không. 2. Tôi có thể đề nghị chúng ta gặp nhau ngày mai hay không?. 3. Tôi vô cùng biết ơn nếu ông có thể giúp tôi. 4. Tôi rất cảm kích nếu tôi có thể đọc dự án của ông ta. 5. Tôi rất vui nếu ông có thể gặp tôi trong khi tôi ở đó.

B.

1. tôi vô cùng cảm kích nếu ông gọi điện thoại cho tôi. 2. Tôi rất biết ơn nếu ông có thể giới thiệu tôi đến với ông ta. 3. Về việc giới thiệu bạn đồng nghiệp cũ của ông Tilly tôi gửi kèm dự án của tôi.

IX

Thông báo đến

**Thay đổi những sự sắp xếp
cho một chuyến đi**

Trả lời

THÔNG BÁO DỜI ĐẾN

Dear Sir,

Thank you for your letter agreeing to a meeting while I am in I expect to arrive on the evening of the 15th, and will telephone you on arrival to confirm the time for the meeting.

Yours faithfully,

Thưa ông,

Cảm ơn lá thư của ông đồng ý có một cuộc hẹn trong khi ông đang ở...tôi hy vọng đến vào đêm ngày 15, và sẽ gọi điện thoại đến để xác nhận thời gian gặp mặt.

Trân trọng,

VIỆC THAY ĐỔI NHỮNG SỰ SẮP XẾP CHO BUỔI GẶP

Dear Mr Deplessis,

In my letter of ... I confirmed the suggested meeting on the 21st October. Unfortunately I am now obliged to delay my departure and do not expect to be in ... until the 26th.

I wonder whether you will still be free then, and would greatly appreciate it if you could agree to modify our arrangements so that we could meet at this later date.

Yours sincerely,

REPLIES

Dear Sir,

I was sorry to learn that you have had to delay your trip. I will be free on the 28th October and hope that this new date will suit.

Yours faithfully,

Dear Mr Harton:

Thank you for your letter of ... informing me of the change in your plans. Unfortunately I expect to be out of the country on the new date you mention. I hope we shall be able to meet at some future date.

Sincerely,

Thưa ông Deplessis,

Trong lá thư của tôi về ... tôi đã xác nhận những buổi gặp đã được đề nghị ngày 21 tháng 10. Nhưng không may bây giờ tôi buộc phải hoãn lại chuyến khởi hành của tôi và có thể không có mặt ở ... cho đến ngày 26.

Tôi tự hỏi đến khi đó ông có rảnh không và tôi rất cảm kích nếu ông có thể đồng ý để thay đổi những sự

sắp xếp của chúng ta để chúng ta có thể gặp vào ngày sau đó.

Trân trọng,

TRẢ LỜI

Thưa ông,

Tôi lấy làm tiếc biết rằng ông đã phải trì hoãn chuyến đi của ông. Tôi sẽ rảnh vào ngày 28 tháng 10 và hy vọng rằng ngày mới này sẽ thích hợp.

Trân trọng,

Thưa ông Harton :

Cám ơn lá thư của ông về...thông báo cho tôi về sự thay đổi trong những dự định của ông. Không may tôi sẽ xuất ngoại vào ngày mới mà ông đề cập. Tôi hy vọng chúng ta sẽ có thể gặp nhau vào một ngày nào đó.

Trân trọng,

1. expect: Hy vọng
2. time for; Thời gian cho
3. do not expect to be: Tôi hy vọng là
4. I wonder whether ... and would greatly appreciate; Tôi tự hỏi được không...và rất cảm kích
5. then; Lúc đó
6. you have had to delay: Ông đã phải hoãn lại
7. to be out of the country: Xuất ngoại
8. to be able to; Có khả năng để

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I am writing to confirm the arrangements for my trip to ...
2. I am happy to confirm that my plans for the trip to ... are now finalized.
3. I am now in a position to confirm the details of my visit to ...
4. Here are the arrangements for the tour of ...
5. I shall be in ... from ...
6. I should expect to be in from ...
7. I should arrive at ... on ...
8. My flight/boat is scheduled to arrive at ...
9. I shall be flying to ... on flight No AF449 arriving at ...
10. While I am there my address will be...
11. I will be staying at the ... Hotel and wonder if you could have/leave a message for me there.
12. You will be able to contact me at ...
13. Messages should be addressed to...
14. My phone number will be ...
15. Please call me/give me a ring on arrival.
16. I will ring/contact you as soon as I arrive.

-
1. Tôi đang viết để xác định những sự sắp xếp cho chuyến đi của tôi đến...
 2. Tôi rất vui để xác nhận rằng những dự định của tôi về chuyến đi đến...
 3. Bây giờ tôi xác định chi tiết về chuyến đi của tôi đến...
 4. Đây là những sự sắp xếp cho chuyến du lịch về...
 5. Tôi sẽ ở...từ...
 6. Tôi hy vọng ở...từ...
 7. Tôi nên đến... vào...
 8. Chuyến bay/tàu của tôi được lên lịch để đến...

9. Tôi sẽ bay đến...trên chuyến bay số AF449 đến tại...
10. Trong khi tôi ở đó địa chỉ của tôi sẽ là...
11. Tôi sẽ ở tại khách sạn...và tự hỏi ông có thể để lại lời nhắn cho tôi ở đó không.
12. Ông sẽ có khả năng để liên lạc với tôi tại...
13. Những lời nhắn nên được điền địa chỉ đến...
14. Số điện thoại của tôi sẽ là...
15. Vui lòng gọi cho tôi lúc đến.
16. Tôi sẽ gọi/liên lạc với ông ngay khi tôi đến.

XOÁ BỎ MỘT CUỘC HẸN VỚI NHỮNG LỜI XIN LỖI

Dear Sir,

When I last spoke to you on the telephone we agreed to meet at New York Airport on my arrival in America. Unfortunately serious family problems prevented me from leaving as expected, and they will detain me in Paris for some time. I hope that you received my telegramme before you left for New York, and hope you will understand that the non-arrival was due to circumstances beyond my control. I will be able to leave France from Tuesday 12 September, and leave the choice of the date and place of our next meeting to you.

Once again, my sincere apologies.

Thưa ông,

Khi tôi nói chuyện với ông lần sau cùng trên điện thoại chúng ta đã đồng ý để gặp nhau tại phi trường New York khi tôi đến Mỹ. Thật không may những vấn đề nghiêm trọng đã ngăn cản tôi đến đó như đã mong đợi, và họ sẽ giữ tôi ở lại Paris trong một thời gian. Tôi hy vọng rằng ông đã nhận được bức điện ttn của tôi trước khi tôi đến New York, và hy vọng ông sẽ hiểu

rằng không đến được là do những hoàn cảnh nằm ngoài ý muốn của tôi. Có khả năng tôi sẽ rời Pháp từ thứ Ba ngày 12 tháng 09 và xin ông chọn ngày và địa điểm cho lần gặp tới của chúng ta.

Một lần nữa thành thật xin lỗi ông.

TRÌ HOÃN MỘT BUỔI GẶP

Dear Sir,

A month ago we all agreed to meet on the 25 May to take a final decision on XY Ltd. An unforeseen development obliges me to leave for Australia immediately, and I would be grateful if you would contact your colleagues in order to postpone the meeting, if possible until sometime between 14 and 21 June.

Thank you for your understanding.

Thưa ông,

Một tháng trước đây tất cả chúng ta đã đồng ý để gặp nhau vào ngày 25 tháng 05 để có trách nhiệm cuối cùng về công ty trách nhiệm hữu hạn XY. Một sự phát triển không được dự kiến trước đã buộc tôi đến Úc ngay lập tức, và tôi sẽ biết ơn nếu ông liên lạc với những bạn đồng nghiệp của tôi để trì hoãn buổi gặp mặt, nếu có thể tôi sẽ đến vào khoảng giữa ngày 14 và 21 tháng 06.

Cám ơn về sự thông cảm của ông.

SỰ ĐẾN BỊ HOÃN LẠI

Dear Sir,

We confirm the arrival of the group Amitours on the 15 may. However, we have had to modify our itinerary at the last minute: instead of arriving at in the late afternoon as expected, we will not arrive until the early evening, at about 8pm.

REPLY

Dear Sir,

Thank you for your letter of 30 April informing us of the change in your itinerary and the time of arrival. We are happy to confirm that exceptionally, we will hold the reservations until 9pm.

 Thưa ông,

Chúng tôi xác nhận sự đến của nhóm Amitours vào ngày 15 tháng 05. Tuy nhiên chúng tôi phải thay đổi lộ trình của chúng tôi vào phút chót : thay vì đến vào...chiều tối như đã mong đợi, chúng tôi sẽ đến vào buổi tối khoảng 08 giờ.

TRẢ LỜI

Thưa ông

Cám ơn lá thư của ông vào ngày 30 tháng 04 thông báo cho chúng tôi về sự thay đổi trong lộ trình của ông và thời gian đến. Chúng tôi rất vui để xác nhận rằng, một cách đặc biệt chúng tôi sẽ giữ sự đặt trước cho đến 09 giờ tối.

1. when I last spoke to you: Khi tôi nói với ông lần cuối
2. on the telephone: Qua điện thoại
3. prevented me from leaving: Ngăn cản tôi rời khỏi
4. telegramme; Bức điện tín
5. before you left: Trước khi tôi rời khỏi
6. you will understand: Ông sẽ hiểu
7. that the non-arrival: Chuyến không đến
8. from Tuesday; Từ thứ Ba
9. leave the choice of ... to you: Hãy chọn ... cho ông
10. unforeseen; Không dự kiến trước
11. I would be grateful; Tôi sẽ biết ơn
12. between 14 and 21 June: Giữa ngày 14 và ngày 21 tháng 06
13. on 15 May; Vào ngày 15 tháng 05
14. We will not arrive until; Chúng tôi sẽ không đến cho đến khi
15. to confirm that; Để xác nhận rằng

TỪ VỰNG:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Đồng ý | 1. to agree. |
| 2. Không có nhà | 2. to be out. |
| 3. Ở trong vị trí để | 3. to be in a position to. |
| 4. Sự thay đổi | 4. change. |
| 5. Lựa chọn | 5. to choose. |
| 6. Trì hoãn | 6. to delay. |
| 7. Chuyến khởi hành | 7. departure. |
| 8. Giữ | 8. to detain. |
| 9. Hoàn tất | 9. to finalize. |
| 10. Bay | 10. to fly. |
| 11. Gọi điện thoại | 11. to telephone, to phone. to ring up. to give a ring. |

| | |
|---|---|
| 12. Chuyến bay | 12. flight. |
| 13. Trì hoãn | 13. delay. |
| 14. Giữ sự đặt trước cho đến... | 14. to hold (the) reservations until... |
| 15. Sự bất tiện | 15. inconvenience. |
| 16. Lộ trình | 16. itinerary; route. |
| 17. Làm quen với một người nào đó | 17. to make someone's acquaintance. |
| 18. Bắt buộc | 18. to oblige, to compel. |
| 19. Trì hoãn | 19. to postpone. |
| 20. Ngăn cản | 20. to prevent from. |
| 21. Sớm, chẳng bao lâu | 21. shortly. |
| 22. Chuyên công tác | 22. a business trip. |
| 23. Không dự kiến trước | 23. unforeseen. |
| 24. Trì hoãn một chuyến khởi hành của ai | 24. to delay One's departure. |
| 25. Một cách không may mắn | 25. unfortunately. |
| 26. Xuất ngoại | 26. to be abroad, to be out of the country. |
| 27. Vào một ngày nào đó | 27. at some future date, at a later date. |
| 28. Tiếp xúc người nào đó, liên hệ người nào đó | 28. to contact someone, to get in touch with someone. |
| 29. Rời khỏi | 29. to leave. |
| 30. Tôi đã phải thay đổi những dự định của tôi, | 30. I have had (I had) to change my plans. to alter my plans. |

BÀI TẬP

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

1. Tôi sẽ sớm ở và sẽ gọi điện thoại để sắp xếp một cuộc gặp mặt khi tôi đến. 2. Mong chờ cuộc gặp mặt của chúng ta. 3. Tôi

lòng chấp nhận những lời xin lỗi về những bất tiện đã gây ra. **5.** Tôi hy vọng nó sẽ có thể cho đến khi chúng ta gặp nhau. **6.** Tôi hy vọng những sự phát triển này không ngăn cản yêu cầu chúng tôi. **7.** Tôi gửi kèm tất cả những thông tin hiện nay. **8.** Tôi sẽ rất biết ơn nếu ông có thể thừa nhận cuộc phỏng vấn của cô ta.

X

Hủy bỏ một cuộc hẹn

Những lời xin lỗi

Trả lời

VIỆC HỦY BỎ MỘT CUỘC HẸN

Dear Mr Desage,

A short time ago I wrote to you arranging the date for our meeting. However, owing to a sudden illness, I will be unable to travel for several weeks. I very much regret that it will not be possible for me to meet you as planned and hope that the sudden change of plan will not inconvenience you. I will write to you as soon as I am fit again in order to arrange a new date.

Yours sincerely,

REPLY

Dear Mr. ...

I was very sorry to learn that you are ill. I quite understand that you will be unable to keep our appointment.

Let me wish you a speedy recovery.

Yours sincerely,

Peter Desage.

Thưa ông Desage,

Một thời gian ngắn trước đây tôi đã viết cho ông để sắp xếp ngày cho buổi gặp mặt của chúng ta. Tuy nhiên vì bị bệnh đột xuất, tôi sẽ không thể đến trong vài tuần. Tôi rất lấy làm tiếc rằng tôi không thể gặp ông như đã dự định và hy vọng rằng sự thay đổi đột xuất của dự định này sẽ không bất tiện cho ông. Tôi sẽ viết cho ông ngay khi tôi lành bệnh để sắp xếp một ngày mới.

Trân trọng

TRẢ LỜI

Thưa ông...

Tôi rất tiếc khi biết rằng ông bị bệnh. Tôi rất hiểu rằng ông sẽ không thể giữ được buổi hẹn của chúng ta.

Tôi mong ước ông sớm bình phục.

Trân trọng,

Peter Desage.

SỰ VẮNG MẶT (không đến buổi họp)

Dear Mr Grint,

I am writing to apologize for my failure to keep our appointment at on ... This was due to an accident which prevented me from completing the journey.

I attempted to reach you through the airport and through your secretary without success.

I do hope we will be able to meet next time .

Thưa ông Grint,

Tôi viết thư này để xin lỗi về việc không giữ buổi hẹn của chúng ta lúc ... tại...Điều này là do tai nạn làm tôi không thể hoàn tất chuyến đi.

Tôi đã cố gắng để gọi điện thoại cho ông qua phi trường và qua cô thư ký của ông nhưng không thành công.

Tôi hy vọng chúng ta có thể gặp nhau trong thời gian tới.

MỘT LÁ THƯ GỬI JOHN

Dear John,

I really don't know how to break this to you but I have decided that we should stop seeing each other. Please understand that this is a decision I have not taken lightly. Since I am convinced that sooner or later our relationship will have to come to an end, it would probably be less painful for both of us if we broke off now. I will always remember the wonderful times we had together and hope you will treasure these memories as I do.

Love,

Susan

Tôi thực sự không biết làm thế nào để cắt đứt mối quan hệ này với anh nhưng tôi đã quyết định rằng chúng ta nên ngừng gặp nhau. Xin hiểu rằng đây là một quyết định mà không phải tôi đưa ra một cách hời hợt. Vì tôi tin rằng mối quan hệ của chúng ta sẽ đi vào đường cùng, nó sẽ có thể ít đau khổ hơn cho cả hai chúng ta nếu chúng ta chấm dứt ngay bây giờ. Tôi sẽ luôn luôn nhớ khoảng thời gian tuyệt vời mà chúng ta đã có và hy vọng anh sẽ trân trọng những kỷ niệm này như tôi.

Yêu thương,

Susan

1. short time: Thời gian ngắn
2. However: Tuy nhiên
3. it will not be possible for me to meet you: Tôi sẽ không thể gặp ông
4. will not inconvenience you: Sẽ không bất tiện cho ông
5. as soon as I am fit: Ngay khi tôi lành bệnh
6. appointment: Cuộc hẹn
7. This was due: Điều này là do ...
8. do hope: Hy vọng
9. next time you are passing through: Thời gian tới ông sẽ ghé qua
10. to break (the news) to somebody: Cắt đứt liên hệ (tin tức) với ai
11. relationship: Mối quan hệ
12. to treasure: Trân trọng

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I am writing to cancel our appointment on the ...

2. I am very sorry that I was unable to attend the meeting.
3. I was very sorry to be unable to be present at ...
4. I apologize most sincerely for my absence from the important meeting on the ...
5. I now feel that this may not be the ideal moment for a meeting and would prefer to cancel the arrangements.
6. I think you will agree that, given the circumstances, it would be inappropriate for us to meet.
7. This was due to strikes which affected ...
8. A sudden bad attack of 'flu prevented me from traveling.
9. A sudden bereavement prevents me from leaving.
10. Owing to circumstances beyond my control I shall not now be in as planned.
11. I do hope you will see my point of view.

-
1. Tôi viết thư này để hủy bỏ cuộc hẹn của chúng ta vào...
 2. Tôi rất tiếc rằng ông không thể đến dự buổi họp được.
 3. Tôi rất tiếc không thể có mặt ở...
 4. Tôi thành thật xin lỗi về sự vắng mặt của tôi ở buổi họp quan trọng vào...
 5. Bây giờ tôi cảm thấy rằng đây không phải là thời gian lý tưởng cho buổi họp và muốn bỏ những sự sắp xếp này.
 6. Tôi nghĩ ông sẽ đồng ý rằng những hoàn cảnh được đưa ra sẽ không thích hợp cho chúng ta gặp nhau.
 7. Điều này là do những cuộc đình công mà nó ảnh hưởng đến
 8. Một cơn cảm cúm nặng đã ngăn chặn tôi đi
 9. Một sự mất mát đột xuất đã ngăn cản tôi rời khỏi.
 10. Do những tình huống ngoài ý muốn, bây giờ tôi sẽ không ở...như đã dự định
 11. Tôi hy vọng ông sẽ thấy quan điểm của tôi.

LÁ THƯ XIN LỖI (vắng mặt ở một buổi họp với bạn bè)

Dear Freddie,

We were looking forward to spending an evening with you last Saturday. Unfortunately, just as we were leaving, we received a telephone call informing us that my mother was seriously ill and we had to go to her at once

Please forgive us for our absence and for not having been able to let you know beforehand.

With every best wish,

Freddie thân mến,

Chúng tôi đã mong chờ trải qua một buổi tối thứ bảy với bạn vừa rồi. Nhưng không may khi chúng tôi vừa đi, chúng tôi đã nhận điện thoại thông báo rằng mẹ của tôi đã bị bệnh nặng và chúng tôi phải đi đến chỗ bà ta ngay lập tức. Xin tha lỗi cho chúng tôi về sự vắng mặt của chúng tôi mà không thể cho bạn biết trước.

GỎI ĐẾN BẠN NHỮNG LỜI CHÚC TỐT ĐẸP NHẤT, SỰ VẮNG MẶT Ở NHỮNG BUỔI HỌP QUAN TRỌNG.

I was supposed to beat the meeting of ... at where we were going to discuss new commercial prospects in the region. I was very keen to be at the meeting and am very sorry that I was unable to attend. An unfortunate breakdown delayed me considerably and I missed my flight by a few minutes. Please make my apologies to my colleagues for me. I enclose the dossier that I intended to present.

REPLY (cold)

I have just received your letter apologizing for having been unable to be present at our AGM. I understand that the attack of influenza obliged you to remain in bed, however, your absence was unfortunate as you were supposed to present your financial report. I would be obliged if you

would let me have it as soon as possible.

I wish you a speedy recovery.

·REPLY (understanding)

Dear Mr ...

Your letter informing us of your wife's illness arrived this morning. I quite understand the reasons for your absence. I hope her condition will improve soon and look forward to arranging a new meeting with you.

Tôi cần phải có mặt ở buổi họp về ... tại...nơi mà chúng ta đã thảo luận về triển vọng thương mại mới trong lĩnh vực này. Tôi rất muốn có mặt tại buổi họp và rất láy lăm tiếc rằng tôi không thể đến dự. Một sự cố về xe đáng tiếc đã làm chậm trễ tôi đáng kể và tôi đã trễ chuyến bay vài phút. Vui lòng xin lỗi những bạn đồng nghiệp của tôi giúp tôi. Tôi gửi kèm những hồ sơ mà có ý định trình bày.

TRẢ LỜI (lạnh lùng)

Tôi vừa mới nhận được thư xin lỗi của ông về việc ông không thể có mặt tại hội nghị tổng kết hàng năm của chúng ta. Tôi hiểu rằng cơn bệnh cúm buộc ông phải nằm lại trên giường. Tuy nhiên không may là ông vắng mặt vì ông cần phải trình bày báo cáo tài chính của ông. Tôi sẽ biết ơn nếu ông cho chúng tôi biết càng sớm càng tốt.

Tôi chúc ông sớm bình phục.

TRẢ LỜI (Thông cảm)

Thưa ông...

Lá thư của ông thông báo cho chúng tôi là vợ ông bị bệnh sáng hôm nay. Tôi rất hiểu những nguyên nhân

cho sự vắng mặt của ông. Tôi hy vọng tình trạng bà ta sẽ sớm bình phục và trông mong sắp xếp một buổi họp mới với ông.

1. beside: Chỗ bên cạnh giường bệnh
2. forgive us: Tha lỗi cho chúng tôi
3. for not having been able to: Không có khả năng để
4. I was supposed to: Tôi đã cần phải
5. we were going to discuss: Chúng tôi sẽ phải thảo luận
6. break down (of my car): Sự hỏng máy (xe của tôi)
7. dossier: Hồ sơ
8. intended to present: Đã dự định trình bày
9. AGM, Annual General Meeting: Hội nghị tổng kết hằng năm
10. influenza: Bệnh cúm

TỪ VỰNG:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Cố gắng | 1. to try, to attempt. |
| 2. Tham dự buổi họp | 2. to attend a meeting. |
| 3. Có sức khoẻ tốt | 3. to be in good health, to be fit. |
| 4. Sẵn sàng làm điều gì | 4. to be keen to do something. |
| 5. Đã sẵn sàng trước | 5. beforehand. |
| 6. Sự mất mát | 6. bereavement. |
| 7. Sự hư hỏng | 7. breakdown. |
| 8. Hoàn tất | 8. to complete. |
| 9. Hồ sơ | 9. file; dossier. |
| 10. Thất bại | 10. to fail. |
| 11. Tôi cảm thấy rằng | 11. I feel that. |
| 12. Tha thứ | 12. to forgive. |
| 13. Bệnh | 13. ill. |
| 14. Sự thất bại | 14. failure. |

| | |
|---|--|
| 15. Cải tiến | 15. to improve. |
| 16. Gây phiền toái, quấy rầy | 16. to inconvenience. |
| 17. Bệnh cảm cúm | 17. influenza, flu. |
| 18. Cuộc đình công | 18. strike. |
| 19. Do, vì | 19. owing to. |
| 20. Những triển vọng | 20. prospects. |
| 21. Anh ấy có thể được gọi ở đâu? | 21. where can he be reached? |
| 22. Bình phục | 22. to recover. |
| 23. Nhanh chóng | 23. speedy. |
| 24. Tình huống ngoài sự kiểm soát của chúng tôi. | 24. circumstances beyond our control. |
| 25. Cắt đứt thông tin | 25. to break the news. |
| 26. Đau khổ | 26. painful. |
| 27. Một cách nhẹ nhàng | 27. lightly. |
| 28. Chấm dứt | 23. to break off. |
| 29. Hiểu, thông cảm | 29. understanding, sympathetic. |
| 30. Vui lòng gửi các lời xin lỗi của tôi đến các đồng nghiệp. | 30. Please make my apologies to my colleagues. |

BÀI TẬP

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

1. Tôi đã cần phải gặp ông tại nhà ga Victoria. Nhưng không may một cuộc đình công nhân viên đường sắt đã khiến tôi không thể đến đó đúng giờ đã định.

2. Vì một sự mất mát, tôi không thể đến New York tuần tới.

3. Tôi hy vọng tình trạng của tôi sớm bình phục.

Paul Dutour,
45, rue des Sorbiers,
Paris XV.

Ian Fields,
8, St John's Road,
Cheltenham,
Gloucestershire,

Dear Sir,

We agreed to meet on Wednesday 25 November in London. Unfortunately, I shall be unable to keep our appointment owing to a bad attack of 'flu which will oblige me to remain in bed for a few days. Please excuse me for my absence. I hope to be able to arrange a new date for a meeting soon.

Yours faithfully.

Paul Dutour
45, rue des Sorbiers,
Paris XV.

Ian fields,
8, St John's Road,
Cheltenham,
Gloucesershire,

Thưa ông,

Chúng ta đã đồng ý để gặp nhau vào thứ tư ngày 25 tháng 11 ở Luân Don. Nhưng không may tôi không thể giữ cuộc hẹn của chúng ta vì bị bệnh cúm nặng buộc tôi phải nằm lại trên giường trong vài ngày. Xin lỗi về sự vắng mặt của tôi. Tôi hy vọng có thể sắp xếp một ngày mới để gặp nhau sớm.

Chân thành.

XI

Những lời mời

LỜI MỜI TRANG TRỌNG

Mr Cyrus appletree, Manager, and the sales team of miltour & bates request the pleasure of the company of M. Jean lelong at a dinner to be given in the Lounge of the Hilbro Hotel on Saturday 14 November at 8pm.

formal dress

RSVP (address)

Ông Cyrus APPLETREE, giám đốc, và nhóm bán hàng của MILTOUR & BATES. Hân hạnh mời ông Jean LELONG

Đến dự buổi tối tại...phòng khách của khách sạn Hilbro vào thứ 7 ngày 14 tháng 11 lúc 08 giờ tối.

Khi đi ăn mặc chỉnh tề

Xin vui lòng phúc đáp

(địa chỉ)

LỜI MỜI KHÔNG TRANG TRỌNG LẮM (đi ăn tối bàn việc làm ăn)

Dear Mr

I would very much like to discuss a few points concerning our new contract with you while I am in Durban. Might I suggest that we meet informally for dinner at the Calypso Restaurant on Monday 21 December at 8pm.

 Thưa ông...

Tôi rất muốn thảo luận một vài điểm liên quan đến bản hợp đồng mới của chúng ta với ông trong khi tôi đang ở Durban. Tôi có thể đề nghị rằng chúng ta gặp nhau bình thường để dùng bữa tối tại nhà hàng Calypso vào thứ hai ngày 21 tháng 12 lúc 8 giờ tối.

LỜI MỜI (đi ăn tối với một người bạn thân)

Dear Jane,

How about coming round for dinner while you are in Paris next, it'll be pot luck but it would be nice to get together again.

Best wishes,

 Jane thân mến,

Mời bạn đi ăn tối trong khi tôi đến Paris, việc ăn uống không quan trọng nhưng quan trọng là chúng ta gặp lại nhau.

Những lời chúc tốt đẹp nhất.

MỜI ĐI CHƠI CUỐI TUẦN

Dear...,

Thank you for your letter telling us of your plans to visit We will not be in when you come but Françoise and I would be delighted if you would come and stay at our country house in Filthorpe for that weekend. It would be very nice to have a more relaxed talk about your proposition. The address is:

Honeysuckle Cottage,
Filthorpe Manor,
Kent.

Here are the directions:
follow the main road to Penmartin,
turn off right at Caltree,
on leaving Hickling take the road for Filthorpe...

... thân mến,

Cám ơn lá thư của bạn báo cho chúng tôi về những dự định của bạn viếng thăm...chúng tôi sẽ không ở...khi bạn đến nhưng Françoise và tôi sẽ vui sướng nếu bạn đến và ở lại nhà nghỉ mát ở miền quê của chúng tôi ở Filthorpe trong cuối tuần đó. Sẽ rất vui để có một dịp nói chuyện phiếm về công việc của bạn. Địa chỉ là:

*Honeysuckle Cottage,
Filthorpe Manor,
Kent.*

Sau đây là những lời hướng dẫn :

Hãy theo đường chính đến Penmartin, rẽ phải ở Caltree. Khi rời Hickling, theo con đường này đến Filthorpe...

1. dinner: Buổi ăn tối
2. formal dress: Ăn mặc chỉnh tề
3. RSVP: Xin vui lòng phúc đáp
4. coming round for dinner: Mời đến dùng bữa tối

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. Perhaps we could have drinks together at my hotel?
2. How about discussing the contract over drinks at the ... ?
(informal)
3. It would be very nice if we could meet informally over lunch.
4. We would be delighted if you could come to dinner with us next Friday.
5. Come over for a drink when you arrive, we'll be glad to see you.
6. request the pleasure of the compagny of.... for a fancy dress party on May 11 (theme: the 20's).
7. We do hope you will be able to come.
8. Will you come and stay with us for a few days?
9. Mr... would be pleased if you would attend a small party to be given to celebrate his retirement on....

-
1. Chúng ta có thể uống nước với nhau tại khách sạn của tôi không?
 2. Mời đi uống nước để thảo luận bản hợp đồng tại...?
 3. Sẽ rất là vui nếu chúng ta có thể gặp nhau để ăn trưa thân mật.
 4. John và Mary Schort hân hạnh mời ... đến dùng bữa tối vào ngày 22 tháng 10 lúc 07 giờ tối.

5. Chúng tôi rất sung sướng nếu bạn có thể đến dùng bữa tối với chúng tôi vào thứ 6 tới.
6. Hãy đến uống nước khi ông đến đây, chúng tôi rất vui để gặp ông
7. ...hân hạnh mời...đến dự buổi tiệc ăn mặc chỉnh tề vào ngày 11 tháng 05.
8. Chúng tôi hy vọng ông sẽ đến được.
9. Ông sẽ đến và ở với chúng tôi vài ngày chứ?
10. Ông ... sẽ rất vui nếu ông sẽ dự một buổi tiệc nhỏ để kỷ niệm ngày về hưu của ông ta..

LỜI MỜI TỪ NHỮNG NGƯỜI BẠN NƯỚC NGOÀI

Dear Paul and Jane,

You will have heard from our twinning committee that we are preparing to celebrate the 10th anniversary of the twinning of our two towns from the 20th to the 23rd August.

We haven't seen one another for a long time and this would be the occasion to spend some time together. The children have gone on holiday with some friends and we could easily put you up for a weekend. What do you think?

Looking forward to your reply,

Your good friends,

Gaëtan and Marie.

Paul và Jane thân mến,

Các bạn sẽ nhận được từ ủy ban kết nghĩa của chúng ta rằng chúng ta sắp làm lễ kỷ niệm lần thứ 10 về sự kết nghĩa của hai thành phố chúng ta từ ngày 20 đến ngày 23 tháng 08.

Chúng ta đã không gặp nhau trong một thời gian dài và đây sẽ là cơ hội để cùng nhau trải qua một thời gian. Đám trẻ đã đi nghỉ với một số bạn bè và chúng tôi có thể dễ dàng cung cấp cho các bạn chỗ vào cuối tuần.

Các bạn nghĩ gì?

Đang nóng lòng chờ tin các bạn,

Những người bạn tốt của các bạn,

Gaëtan và Marie.

MỘT LỜI MỜI KHÁC

Dear Michael,

Suzanne and I expect to spend 5 days in an Francisco in October as part of a two-week trip combining business with pleasure. I can't give you the name and address of our hotel yet as the reservations haven't been confirmed but I'll call you when we arrive to fix dinner together at our hotel.

Sincerely yours,

Michael thân mến,

Suzanne và tôi muốn trải qua 05 ngày ở San Francisco vào tháng 10 trong chuyến đi hai tuần kết hợp giữa đi chơi và công tác. Tôi chưa thể cho bạn tên và địa chỉ khách sạn của chúng tôi vì việc đặt chỗ trước đã chưa được xác định nhưng tôi sẽ gọi điện cho bạn khi tôi đến để sắp đặt một bữa ăn tối cùng nhau tại khách sạn của chúng tôi.

Chân thành,

LỜI MỜI MỘT NGƯỜI BẠN NƯỚC NGOÀI

Dear Keith,

We've been writing to each other for more than a year now. I'm sure that, like me, you find it interesting to exchange views on our two countries. The Summer holidays are drawing near and I would like to invite you in July to show you our of France. Would you be interested in spending a week in a French family?

Yours,

Keith thân mến,

Chúng ta đã viết thư cho nhau hơn một năm nay. Tôi chắc rằng, giống như tôi, bạn nhận thấy thú vị để trao đổi những tin tức về hai đất nước của chúng ta. Mùa nghỉ hè đang đến gần và tôi muốn mời bạn vào tháng 07 này để cho bạn thấy một phần nước Pháp của chúng tôi. Bạn có thích trải qua một tuần trong một gia đình người Pháp không?

Chân thành,

LỜI MỜI MỘT BẠN ĐỒNG NGHIỆP

Dear Mr....,

We would be very happy if you and your wife could come to dinner on Friday 27 April. We are also inviting Mr and Mrs Potard who would be delighted to make your acquaintance.

Yours sincerely,

Thưa ông...,

Chúng tôi rất hạnh phúc nếu ông và vợ ông có thể đến dùng buổi tối vào thứ 6 ngày 27 tháng 04. Chúng tôi cũng mời ông và bà Potard - người sẽ rất vui để làm quen với ông.

Trân trọng

1. you will have heard: ông sẽ nhận được
2. to spend some time together: Trải qua một thời gian cùng nhau
3. expect: Mong muốn
4. a two-week trip: Một chuyến đi 02 tuần
5. call: Gọi điện thoại
6. we've: Chúng tôi đã
7. have been writing: Đã đang viết
8. each other: Cùng nhau
9. the Summer ... and I would ... : Mùa hè này ... và tôi sẽ...
10. invite: Mời
11. part: Phần, khu vực

TỪ VỰNG:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. ăn mừng | 1. to celebrate. |
| 2. Thân thiết | 2. close. |
| 3. Bình thường, thường (ăn mặc) | 3. casual (dress). |
| 4. Kết hợp | 4. to combine. |
| 5. Những lời hướng dẫn | 5. directions. |
| 6. Đến gần | 6. to draw near. |
| 7. Thức uống | 7. drink. |
| 8. Buổi tiệc ăn mặc chính tề | 8. fancy dress party. |
| 9. Vui sướng | 9. delighted. |
| 10. Ủy ban | 10. committee. |
| 11. Buổi tiệc chia tay | 11. farewell party. |
| 12. Đồ ngủ, đồ mặc bình thường | 12. evening dress, formal dress. |
| 13. Đi nghỉ | 13. to go on holiday. |
| 14. Mời đến... | 14. How about coming... |
| 15. Phòng khách | 15. lounge. |
| 16. Buổi tiệc có gì ăn nấy | 16. pot luck. |

-
- | | |
|--|--|
| 17. Sự về hưu | 17. retirement. |
| 18. Sự kết nghĩa | 18. twinning. |
| 19. Đề nghị | 19. to request. |
| 20. Cung cấp thức ăn và chỗ ngủ cho ai | 20. to put someone up. |
| 21. Lễ phục | 21. morning dress. |
| 22. Một chuyến đi 3 tuần | 22. a three-week trip. |
| 23. Tôi đề nghị chúng ta gặp ở... | 23. I suggest we meet at... |
| 24. Trình bày | 24. to show. |
| 25. Ông có muốn trải qua một tháng... | 25. Would you be interested in spending a month... |
| 26. Buổi tiệc. | 26. party. |

XII

Thư phúc đáp

PHÚC ĐÁP THÂN MẬT

Dear ...

Thank you for your suggestion that we dine at ...

It would certainly be nice to have a less formal get together. I look forward to seeing you at the restaurant.

Yours sincerely,

 ... thân mến

Cám ơn lời đề nghị chúng ta dùng bữa tại...

Tất nhiên chúng ta sẽ vui để có một bữa ăn thân mật cùng nhau. Tôi trông chờ gặp bạn tại nhà hàng.

Chân thành,

CHẤP NHẬN LỜI MỜI MỘT CÁCH TRANG TRỌNG

Mr Jean Lelong has much pleasure in accepting the kind invitation of ... for Saturday 14 November at 8 pm.

 Ông Jean Lelong rất vui chấp nhận lời mời chân thành của ... vào thứ 7 ngày 14 tháng 11 lúc 8 giờ tối.

SỰ TỪ CHỐI TRANG TRỌNG

Mr Jean Lelong thanks..... for their kind invitation for Saturday 14 November but regrets that he is unable to attend owing to a previous engagement.

Ông Jean Lelong cảm ơn... về lời mời thân mật của họ vào thứ 7 ngày 14 tháng 11 nhưng lấy làm tiếc rằng ông ta không đến dự do một cuộc hẹn trước.

VIỆC TỪ CHỐI MỘT LỜI MỜI TỪ MỘT KHÁCH HÀNG HOẶC BẠN ĐỒNG NGHIỆP

Mr A. Gramont,
Export Manager,
Inter Corp,
Ashford WA 98304,

Dear Mr Gramont:

It really was very kind of you to suggest we talk over the project at your country house in Greenville. It would have been most agreeable to discuss things in a more relaxed setting and get to know each other better.

Unfortunately, an urgent problem at our subsidiary in Nyoto obliges me to leave Seattle at once and may occupy all my attention for some weeks. Let me say once again how much I regret being unable to accept your kind invitation. I will contact you about the project shortly.

Yours sincerely.

*Ông A. Gramont,
Giám đốc xuất khẩu,
Tổng công ty quốc tế,
Ashford WA 98304,*

Thưa ông Gramont :

Ông thật tử tế đề nghị chúng ta nói chuyện về dự án

ở ngôi nhà nghỉ mát ở miền quê tại Greenville, thảo luận sự việc trong bối cảnh thoải mái và hiểu biết nhau hơn.

Thật không may là có một vấn đề khẩn cấp ở công ty con của chúng tôi tại Nyoto buộc tôi phải rời Seattle ngay lập tức và có thể mất vài tuần. Một lần nữa tôi rất lấy làm tiếc không thể chấp nhận lời mời tử tế của ông. Tôi sẽ sớm liên lạc với ông về dự án này.

Trân trọng.

1. dine: Ăn cơm
2. get-together: Sự họp mặt
3. It really was very kind of you: Bạn rất tử tế
4. talk over: Thuyết phục
5. it would have been: Điều đó đã là
6. agreeable: Dễ chịu
7. get to know each other: Có dịp biết nhau
8. may occupy: Có thể chiếm (thời gian): vấn đề khẩn cấp
9. being unable to accept: Không thể chấp nhận.

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. Mr and Mrs Duplit thank the British Consul for his kind invitation which they have much pleasure in accepting.
2. Mr John Masters is pleased to accept Mr ...'s invitation.
3. I am sorry that I cannot accept your very kind invitation for the 4th.
4. Mr Peter Shaw regrets being unable to accept Mr Perth's invitation to dinner as ...
5. I am happy to agree that we meet for a working lunch at ...
6. Thank you for your very kind invitation. I shall be delighted

to attend.

7. I would love to come to your cocktail party next Saturday.
8. I would dearly like to be able to accept your kind invitation, unfortunately ...
9. It'll be for another time.

-
1. Ông và bà Duplit cảm ơn lãnh sự Anh vì lời mời tử tế mà họ hết sức hài lòng khi chấp nhận.
 2. Ông John Masters thật hài lòng để chấp nhận lời mời của ông..
 3. Tôi lấy làm tiếc là không thể nhận lời mời tử tế của ông vào ngày 04.
 4. Ông Peter Shaw lấy làm tiếc không thể nhận lời mời của ông Perth về việc dùng cơm chiều như..
 5. Tôi vui mừng đồng ý rằng chúng ta gặp nhau dùng cơm trưa để bàn chuyện tại..
 6. Cảm ơn về lời mời tử tế của bạn. Tôi sẽ vui mừng tới dự.
 7. Tôi sẵn lòng tới dự bữa tiệc vào thứ Bảy tiếp theo.
 8. Tôi rất thích nhận lời mời tử tế của bạn, nhưng không may là ...
 9. Sẽ đợi một dịp khác.

CHẤP NHẬN (một lời mời đi nghỉ)

Dear Francis,

It was very kind of you to invite me during your holidays. I am happy to be able to accept your kind invitation and could arrive in the late afternoon on the 4th July if that suits you. Don't hesitate to let me know if anything prevent you from going ahead with the idea. I would be sorry to put you out.

Looking forward to seeing you again,
Georges

Thưa cô Francis,

Cô rất tử tế để mời tôi trong suốt kỳ nghỉ của cô. Tôi vui mừng nhận lời mời tử tế của cô và có thể đến vào buổi chiều ngày 04 tháng 07 nếu điều đó thích hợp cho cô. Đừng do dự cho tôi biết nếu một điều gì đó ngăn cản không cho cô nêu ra một ý kiến. Tôi lấy làm tiếc là đã làm phiền cô.

Nóng lòng gặp lại cô.
Georges

NHẬN (Về lời mời dùng cơm chiều với bạn bè)

What a great idea I've been thinking for a while it was time we saw each other again. But you know my job and my commitments, I always put off inviting you.

Next Friday at 8pm then.

See you soon,

Ý kiến hay làm sao ! Tôi luôn luôn nghĩ về một thời gian mà chúng ta gặp lại nhau. Nhưng bạn biết rằng

trong công việc và sự ràng buộc của tôi, tôi luôn luôn hoãn việc mời của bạn.

Thế thì thứ 6 tới vào lúc 08 giờ tối.

Hẹn gặp lại bạn sớm

TỪ CHỐI LỜI MỜI (Đi nghỉ cuối tuần)

Dear Friends,

I am really sorry to be unable to accept your kind invitation. Unfortunately I have to go down South unexpectedly and won't have the pleasure of spending a few days with you.

I do hope you will forgive me

With every best wish,

Các bạn thân mến,

Tôi thật sự lấy làm tiếc khi không thể nhận lời mời của các bạn. Thật không may tôi tình hình phải đi xuống miền Nam và không được hạnh phúc đi chơi vài ngày với các bạn.

Tôi thật sự hy vọng các bạn sẽ thông cảm cho tôi

Với lời chúc tốt đẹp nhất

NHẬN (Được viết trong thiệp)

My wife and I have great pleasure in accepting your kind invitation and look forward to meeting your friends.

Yours sincerely,

Nhà tôi và tôi rất thích nhận lời mời tử tế của ông và nóng lòng gặp những người bạn của ông.

Thành thật

1. it was very kind of you to invite me: Bạn rất tử tế mời tôi, rất vinh dự để nhận lời mời của bạn
2. during your holidays, to go on holiday with you: Suốt trong những ngày nghỉ của bạn. Đi nghỉ với bạn
3. happy: Hạnh phúc, được hài lòng
4. suits; Thích hợp
5. if anything should prevent you: Nếu có điều gì ngăn cản ông
6. going ahead with the idea: Không do dự nêu ý kiến
7. put you out: Làm phiền ông
8. Once again: Một lần nữa
9. it was time we saw: Đó là lúc chúng ta gặp nhau
10. put off inviting you: Hoãn lại việc mời ông,
11. forgive me: Tha thứ, thông cảm

TỪ VỰNG:

- | | |
|--|--|
| 1. Sự chấp nhận | 1. acceptance. |
| 2. Tiến hành ngay một dự án | 2. to go ahead with a project. |
| 3. Thảo luận, bàn bạc. | 3. to discuss, to talk something over. |
| 4. Bạn tử tế. | 4. kind of you. |
| 5. Hoãn lại. | 5. to put off; to postpone. |
| 6. Trước đó | 6. previous. |
| 7. Từ chối | 7. refusal. |
| 8. Khung cảnh | 8. setting. |
| 9. Phụ, bổ sung | 9. subsidiary. |
| 10. Thích hợp | 10. to suit. |
| 11. Bất ngờ | 11. unexpectedly. |
| 12. Sự ràng buộc | 12. commitment; engagement. |
| 13. Sự họp mặt | 13. get-together. |
| 14. Có dịp biết nhau rõ hơn | 14. to get to know each other better. |
| 15. Không thể tham dự buổi họp, mít tinh | 15. to be unable to attend a meeting. |

A. NHỮNG LÁ THƯ MẪU

1. Dear Mr Stuart,

It was very kind of you to invite me for a weekend at Broadstair. It will certainly be more agreeable (pleasant) to work together in your country house than in Paris. I could arrive on Friday if that suits you.

Yours,

2. Dear Penny,

It was very kind of your invitation to dinner for next Saturday. Unfortunately an urgent problem obliges François to spend about a fortnight in New York. It'll be for another time. I'll send you a note as soon as he arrives back (returns).

3. M. Paul Marand thanks Mr and Mrs Lee for their kind invitation with he has great pleasure in accepting (and has pleasure in accepting it).

1. Thưa ông Stuart,

Ông rất tử tế mời tôi vào cuối tuần tại Broadstairs dĩ nhiên rất hài lòng để làm việc với nhau tại nhà của ông ở miền quê hơn là ở Paris. Tôi có thể đến vào thứ 6 nếu thích hợp cho ông.

Chân thành,

2. Penny thân mến,

Cảm ơn về lời mời của bạn đi ăn cơm tối vào thứ 7 tới. Thật không may vấn đề khẩn cấp buộc Francois phải đi New York khoảng hai tuần. Trên chiều với nhau sẽ đợi một dịp khác. Tôi sẽ gửi thư cho bạn ngay khi anh ấy trở về.

3. Ông M. Paul Marand cảm ơn ông và bà Lee về lời mời của họ mà ông rất vinh dự khi nhận (Và rất vinh dự khi nhận lời mời).

XIII

Thư chia buồn và chúc mừng

LOAN BÁO SINH CON

Dear Paul,

I am delighted to tell you that Paulette had a son on Friday 4th June. Mother and child are doing well and we are looking forward to seeing you again.

REPLY

Dear Christian,

I was very pleased to hear your good news. Please give my best wishes and congratulations to Paulette. I look forward to seeing the new addition to your family next time you come over.

Ông Paul yêu quý,

Cháu vui mừng cho ông biết rằng Paulette đã sinh con trai vào thứ 6 ngày 4 tháng 6. Mẹ và con đang khỏe mạnh và chúng cháu nóng lòng gặp lại ông.

HỒI ÂM

Christian yêu quý,

Ông rất hài lòng nghe tin tốt đẹp của cháu. Vui lòng cho ông gửi lời chúc tốt đẹp nhất và lời chúc mừng tới Paulette. Ông đang nóng lòng nhìn thấy một thành viên mới vào lần tới khi các cháu đến thăm.

THƯ VIẾT VỀ SỰ QUA ĐỜI CỦA ĐỒNG NGHIỆP HOẶC VỢ CỦA THÂN CHỦ

Dear Patrick,

I realize that words can do little to ease your sorrow at this difficult time but I want you to know that you have all my sympathy. If there is anything I can do to help, do not hesitate to let me know.

Patrick thân mến,

Tôi biết rằng thư này có thể ít làm vơi đi nỗi buồn của bạn vào thời điểm khó khăn này nhưng tôi muốn bạn biết rằng tôi chia buồn cùng bạn. Nếu có bất kỳ điều gì tôi có thể giúp được, đừng do dự cho tôi biết.

THƯ BÁO DÂM CƯỚI VÀ MỜI BẠN BÈ.

Dear Mr and Mrs Grajoux,

I am writing to let you know that Maryse and I are engaged to be married. The wedding has been fixed for 11 am on Saturday 6th of July at St Giles' RC Church in Pennywell. After the service, there will be a reception and dance at the Stag's Head Hotel. I do hope you will come.

Yours sincerely,

Ông bà Grajoux quý mến,

Tôi viết thư loan báo cho ông bà biết rằng Maryse và tôi dự định tổ chức đám cưới. Đám cưới được tổ chức vào 11 giờ vào thứ 7 ngày 6 tháng 7 tại thánh đường Giles RC ở Pennywell. Sau khi làm lễ (trong nhà thờ), sẽ tổ chức một buổi tiệc và khiêu vũ tại khách sạn Stag's Head. Tôi thật sự hy vọng ông bà sẽ tới dự.

Thành thật,

THIỆP MỜI Đám Cưới

M. et Mme Michel FLORENT

Mr et Mrs Peter STOTT

request the pleasure of your company at the wedding
of their daughter **MARYSE**

to **M. Alex FLORENT**

at St Giles' RC Church Pennywell

on Saturday 6 July

at 11 am and afterwards at the Stag's Head Hotel.

RSVP (address)

Ông bà Michel FLORENT

Ông bà Peter STOTT.

*Hân hạnh mời bạn đến dự đám cưới giữa
MARYSE và M. Alex FLORENT tại thánh đường
Giles RC Pennywell vào thứ 7 ngày 6 tháng 7 lúc 11
giờ trưa và sau đó tới khách sạn Stag's Head.*

Vui lòng phúc đáp (địa chỉ)

1. are doing well: Đang khoẻ mạnh,
2. news: Tin tức,
3. new addition: Thành viên mới
4. next time you come over: Lần tới các bạn đến
5. I realize ... little: Tôi nhận ra ...
6. wedding: Đám cưới
7. has been fixed: Đã được chọn (ngày)
8. reception: Chiêu đãi

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. Our son Joël is to be married on the 22 May at
 2. We would all be very happy if you could come to the wedding.
 3. I am writing on behalf of Tom and myself to say how delighted we were to hear the news of your marriage / engagement / baby.
 4. Mr and Mrs Mitchell have much pleasure in accepting the kind invitation of Mr and Mrs Pelot to the wedding of their daughter Clare on 10th July.
 5. Philip joins me in sending our warmest congratulations and good wishes.
 6. It was with great sadness that I learned the tragic news of’s death.
 7. We worked together for some years and I always appreciated his friendliness and hard work,
 8. Please accept our sincere condolences on this unhappy event.
 9. I very much appreciated your kindness in writing to me on the occasion of my husband’s death.
-

1. Con trai của chúng tôi là Joel sẽ tổ chức lễ cưới vào ngày 22 tháng 5 tại ...
2. Chúng tôi hết sức vui mừng nếu bạn tới dự lễ cưới.
3. Thay mặt Tom, tôi viết thư báo rằng chúng tôi vui mừng làm sao khi nghe tin về đám cưới / hứa hôn / sanh con của bạn.
4. Ông bà Mitchell rất vinh dự nhận lời mời tử tế của ông bà Pelot tới dự đám cưới con gái của họ là Clare vào ngày 10 tháng 7.
5. Philip cùng tôi gửi lời mừng tốt đẹp nhất và những lời chúc tốt nhất.
6. Thật hết sức đau buồn khi tôi biết được tin bi thảm về cái chết của...
7. Chúng tôi đã làm việc với nhau trong vài năm và tôi luôn luôn cảm kích sự thân thiện và làm việc cần cù của anh ta.
8. Xin nhận lời chia buồn chân thành của chúng tôi về sự kiện đau buồn này.
9. Tôi rất cảm kích sự tử tế của bạn khi viết thư cho tôi khi chồng tôi qua đời.

THƯ GỬI CHO ĐỒNG NGHIỆP VỪA BỊ TAI NẠN

Dear Nial,

I heard this morning that the weekend finished badly for you. It really was unlucky to break your hip by falling from a stepladder. I hope the operation was successful and that you are now recovering without too much pain. I imagine you will have to stay in hospital for another week at least and that you will probably be obliged to rest for some time.

Everyone here joins with me in sending all our sympathy and best wishes for a prompt recovery.

Yours truly,

Nial thân mến,

Tôi được biết sáng nay rằng cuối tuần đã gây tội tề cho bạn. Bị thương ở hông do té khỏi thang là điều thật sự không may. Tôi hy vọng việc giải phẫu thành công và rằng bạn đang phục hồi mà không chịu đau đớn nhiều. Tôi nghĩ bạn sẽ nằm ở bệnh viện thêm một tuần nữa và bạn có thể bị buộc phải nghỉ một thời gian.

Mọi người ở đây cùng tôi gửi lời chia buồn và chúc bạn phục hồi nhanh chóng.

Thành thật,

LOAN BÁO VIỆC SINH CON (bằng bưu thiếp)

Olivier and Sylvie LOMBARD
are happy to announce
the birth of their daughter Sandrine

8 March 19..

(address)

*Olivier và Sylvie LOMBARD vui mừng loan báo
việc chào đời của con gái họ là Sandrine*

8 tháng 3 năm 19..

(địa chỉ)

NHỮNG LỜI CHỨC CHO Đám CƯỚI.

Dear Irene,

I was overjoyed to learn of your forthcoming marriage. You have known Brian for several years and I am sure he will be an ideal partner. I would have so much liked to be with you all on the great day to share the marvellous moment!

Unfortunately, the date of your wedding falls badly. When you solemnly say "I will" I shall probably be discussing financial problems with a client in Lagos. Despite the physical distance I shall be with you in spirit and wish you both a long and happy life together.

Your friend,

P.S. Don't forget to let me know what present you'd like.

Irene thân mến,

Tôi vui mừng khi biết về đám cưới của bạn sắp tới. Bạn đã tìm hiểu Brian nhiều năm và tôi tin chắc anh ta sẽ là người bạn đời lý tưởng. Tôi rất thích tham dự tiệc cưới của hai bạn để chia sẻ những giây phút tuyệt vời.

Nhưng thật không may ngày cưới của bạn trùng vào ngày tôi bận. Lúc bạn nghiêm trang nói "tôi hứa" thì lúc có lẽ tôi đang thảo luận những vấn đề tài chính với khách hàng ở Lagos. Mặc dù khoảng cách xa xôi nhưng tôi luôn luôn hướng về bạn và chúc hai bạn sống hạnh phúc.

Bạn của bạn,

Tái bút: Đừng quên cho tôi biết món quà bạn thích.

DIỆN VĂN CHÚC MỪNG

WISH YOU IN SPIRIT-ALL OUR BEST WISHES TO THE
HAPPY COUPLE PIERRE AND JEANNE

*Thành thật gửi lời chúc tốt đẹp nhất tới đôi bạn
PIERRE và JEANNE hạnh phúc.*

1. finished badly: Đã kết thúc tồi tệ
2. it really was ... ladder: Điều đó thật sự là không may té thang và bị thương ở hông
3. was successful: Đã thành công
4. you will have to stay in hospital: Bạn sẽ phải nằm ở bệnh viện.
5. inform: Thông báo.
6. forthcoming: Sắp tới
7. have known: Đã biết (đã tìm hiểu)
8. the great day: Ngày tuyệt vời
9. falls badly: Xảy ra vào thời điểm khó khăn cho tôi.
10. I will: Tôi hứa ...
11. When you say ... I shall probably be discussing; Lúc bạn nói có lẽ tôi sẽ đang thảo luận
12. don't forget: Đừng quên.
13. present: Món quà.
14. happy couple, newly weds: Đôi bạn hạnh phúc.

TỪ VỰNG:

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. Sinh | 1. birth. |
| 2. Loan báo | 2. announcement. |
| 3. Lời chia buồn | 3. condolences. |
| 4. Lời chúc mừng | 4. congratulations. |
| 5. Qua đời | 5. death. |
| 6. Đang khoẻ | 6. to be doing well. |
| 7. Làm dễ chịu | 7. to ease. |
| 8. Hứa hôn | 8. engaged. |
| 9. Sự kiện | 9. event. |
| 10. Sắp tới | 10. forthcoming. |
| 11. Sự thân thiện | 11. friendliness. |
| 12. Sự tử tế | 12. kindness. |

| | |
|------------------------|------------------------|
| 13. Thay mặt cho | 13. on behalf of. |
| 14. Vui mừng khôn xiết | 14. overjoyed |
| 15. Đau | 15. pain. |
| 16. Bạn đời | 16. partner. |
| 17. Sự buồn bã | 17. sadness. |
| 18. Sự đau buồn | 18. sorrow. |
| 19. Đám cưới | 19. marriage; wedding. |
| 20. Danh sách đám cưới | 20. wedding list. |
| 21. Nghỉ ngơi | 21. to rest. |
| 22. Nhà thờ | 22. church. |
| 23. Trong tâm tâm | 23. in spirit. |
| 24. Quà | 24. present. |
| 25. Sự hứa hôn | 25. engagement. |
| 26. Người mới cưới | 26. newlyweds. |
| 27. Chia sẻ | 27. to share. |

BÀI TẬP

A. DỊCH SANG TIẾNG ANH

1. Chúng tôi vui mừng loan báo sự chào đời của con gái chúng tôi.
2. Đám cưới của chúng tôi sẽ được sắp xếp vào ngày 4 tháng 7.
3. Đám cưới của con chúng tôi đã hoãn lại vì cái chết của mẹ tôi.
4. Chồng tôi đã phải nhập viện để giải phẫu khẩn cấp và sẽ không thể dự cuộc họp.
 - a. Chúng tôi lấy làm tiếc biết tin buồn về mẹ của bạn
 - b. Tôi chuyển lời chúc mừng tốt đẹp nhất tới bạn.
 - c. Xin vui lòng cho chúng tôi gửi lời chúc tốt đẹp nhất để việc bình phục mau chóng cho chồng bà.
 - d. Tất cả lời chúc mừng và cầu chúc tốt đẹp nhất cho thành viên mới của gia đình.

XIV

Cảm ơn về những lá thư

THƯ CẢM ƠN BẠN VÌ ĐÃ TIẾP ĐÓN

Dear Mac,

Just a few lines to let you know much I enjoyed my stay in your delightful country house. It was marvellous to discover a new part of your country and get to know your family better.

Yours sincerely,

Mac thân mến,

Chỉ vài dòng để cho bạn biết rằng tôi đã tận hưởng niềm vui trong ngôi nhà miền quê thú vị của bạn. Khám phá một miền quê mới của bạn và có dịp biết gia đình bạn nhiều hơn thật là lý thú.

Thân ái,

THƯ CẢM ƠN SAU BỮA CƠM TỐI

Dear Mr Thuld,

This is to thank you most sincerely for inviting me to dinner last Tuesday. It was a most pleasant evening and I particularly enjoyed meeting your friends.

I hope to be able to return the invitation when next you visit my country.

Ông Thuld thân mến,

Tôi viết thư này để cảm ơn chân thành tới ông vì đã mời tôi dùng cơm tối thứ 3 tuần rồi. Đó là buổi tối tuyệt vời nhất. Tôi đặc biệt thích gặp những người bạn của ông.

Tôi hy vọng có thể mời lại ông khi ông viếng thăm quê tôi lần tới.

THƯ CẢM ƠN VỀ MỘT MÓN QUÀ.

Dear Mr and Mrs Gort,

It really was kind of you to send a present for our wedding. We found the colour suited our room perfectly. In years to come it will remind us of your kindness.

Ông bà Gort thân mến,

Ông bà đã tử tế gửi một món quà cho đám cưới chúng tôi. Chúng tôi nhận thấy màu sắc rất thích hợp với phòng chúng tôi. Những năm tới nó sẽ nhắc nhở chúng tôi về sự tử tế của ông bà.

THƯ CẢM ƠN VÌ SỰ GIÚP ĐỠ.

This is just to express my thanks for your help in arranging a meeting with Mr Schulz. I found his ideas very stimulating and am confident that we shall collaborate in the near future.

Tôi chỉ muốn thể hiện sự cảm ơn của tôi đối với việc giúp đỡ của ông khi ông sắp xếp cuộc họp với ông Schulz. Tôi nhận thấy những ý kiến của ông ấy rất thú vị và tôi tin rằng chúng ta sẽ cộng tác trong tương lai gần.

THƯ CẢM ƠN ĐỐI TÁC LÀM ĂN VÌ LÒNG HIẾU KHÁCH

Dear Mr Griffith,

I really am extremely grateful to you for putting me up during my visit to your plant. Your kind hospitality turned a routine business trip into a pleasurable and enjoyable visit.

Please extend my thanks to your wife.

Yours sincerely,

Ông Griffith thân mến,

Tôi thật sự biết ơn ông vì giúp đỡ tôi trong suốt chuyến viếng thăm nhà máy của ông. Sự hiếu khách của ông đã biến đổi chuyến công tác thường lệ thành chuyến viếng thăm lý thú và vui vẻ.

Xin vui lòng chuyển lời cảm ơn của tôi tới vợ ông.

Thân ái,

1. enjoyed: Được hưởng
2. This is to thank you: Lá thư này để cảm ơn ông
3. enjoyed, to enjoy: Được hưởng, hưởng
4. suited: Phù hợp
5. to remind someone of something: Nhắc nhở ai nhớ điều gì
6. memories: Ký ức
7. to be confident: Tin rằng
8. plant: Nhà máy
9. turned ... into, to turn: Đã biến đổi...thành
10. routine business trip: Chuyến đi công tác thường lệ
11. extend: Chuyển (lời cảm ơn)

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. We just had to write and say how much we enjoyed the dinner / party.
 2. I simply had to write and thank you for the lovely evening
 3. Mary and I thank you so much for the gift.
 4. Just a line to let you know...
 5. This is to say how much we appreciated...
 6. Just a few words to express our thanks for...
 7. This is just a short note to say...
 8. It was extremely pleasant to stay in your house in..., it was an ideal opportunity to exchange ideas on our project.
 9. A (present) was just what we needed.
 10. We hope to see you again in the not-too-distant future.
 11. We hope to be able to return your hospitality soon.
 12. Again, many thanks.
 13. Once again thank you very much.
-

1. Chúng tôi phải viết và nói chúng tôi thích bữa cơm chiều/ bữa tiệc đó nhiều như thế nào
2. Tôi chỉ đơn giản viết thư để cảm ơn về buổi tối thú vị.
3. Marry và tôi cảm ơn ông rất nhiều về món quà đó.
4. Chỉ một dòng để bạn biết...
5. Lá thư này chỉ để nói chúng tôi đã cảm kích nhiều như thế nào về...
6. Chỉ có vài dòng để cảm ơn về...
7. Đây chỉ là lá thư ngắn để nói...
8. Rất hài lòng để lưu lại nhà của bạn tại...; đó là một cơ hội lý tưởng để trao đổi ý kiến về dự án của chúng tôi
9. Một (món quà) chính là cái chúng tôi cần.
10. Chúng tôi hy vọng gặp lại ông trong một thời gian không xa.
11. Chúng tôi hy vọng đáp lại lòng hiếu khách của ông sớm.
12. Một lần nữa, cảm ơn nhiều
13. Một lần nữa cảm ơn ông rất nhiều

THƯ CẢM ƠN VỀ VIỆC Ở VỚI BẠN

Dear Mary and Paul,

How can we thank you enough for the lovely week we have just spent at your house? It was a revelation to discover how picturesque and wild your part of Scotland is. We will always treasure happy memories of our stay.

We were very touched by your warm welcome and hospitality. I sincerely hope that we didn't put you out too much and that the children weren't too noisy.

Thanking you again for your hospitality...

Marry và Paul thân mến,

Làm sao chúng tôi có thể cảm ơn hết về một tuần thu vị mà chúng tôi đã ở nhà các bạn? Đó là cách để khám phá một phần Scotland của bạn hoang sơ và xinh xắn làm sao. Chúng tôi luôn luôn ghi nhớ những kỷ niệm đẹp về việc lưu lại này.

Chúng tôi rất xúc động vì được sự đón tiếp nồng ấm và lòng hiếu khách của hai bạn. Tôi thành thật hy vọng rằng chúng tôi đã không làm phiền hai bạn nhiều lắm và những đứa trẻ không quá ồn.

Cảm ơn các bạn một lần nữa vì sự hiếu khách...

THƯ CẢM ƠN VỀ THÔNG TIN

Dear Sir,

I am writing to thank you for the information you sent me. It will be very useful in helping me to complete my study of the markets in your region.

If you had not so kindly undertaken the research for me I would have had to make a very time-consuming journey. If I can ever help you in any way do not hesitate to let me know, I would be only too happy to return the service.

Thanking you once again...

Thưa ông,

Tôi viết thư cảm ơn ông về thông tin mà ông đã gửi cho tôi. Nó rất hữu ích khi tôi hoàn thành việc nghiên cứu thị trường ở vùng tôi...

Nếu ông đã không tử tế nghiên cứu cho tôi thì tôi đã phải thực hiện một chuyến đi tốn rất nhiều thời gian. Nếu tôi có thể giúp ông, bằng bất cứ cách nào đừng do dự cho tôi biết, tôi rất vui mừng để đền đáp công lao đó.

Cảm ơn ông một lần nữa...

CẢM ƠN NGƯỜI BẠN ĐÃ CHO MƯỢN MỘT KHOẢN TIỀN.

Dear Justin,

Many thanks for the kind gesture which touched me deeply. My lack of foresight certainly got me into a nasty mess again. I cannot forgive myself for having gone abroad without checking that there were sufficient funds in my bank account. I enclose an International Money Order to cover the sum you so kindly lent me.

Once again my sincere thanks.

Justin thân mến,

Cảm ơn rất nhiều về cử chỉ tử tế đã làm tôi cảm động nhiều. Việc thiếu nhìn xa trông rộng của tôi dĩ nhiên làm tôi gặp khó khăn một lần nữa. Tôi không thể tự tha thứ cho mình vì đã ra nước ngoài mà không kiểm tra nguồn tài chính đầy đủ trong tài khoản ngân hàng của tôi. Tôi gửi kèm phiếu chuyển tiền quốc tế đủ trang trải số tiền mà ông tử tế đã cho tôi mượn.

Một lần nữa tôi chân thành cảm ơn.

1. Dear ..., Thân mến, kính thưa
2. How can me thank you enough: Làm sao chúng tôi có thể cảm ơn ông đủ...
3. have just spent: Vừa trải qua
4. at your house: Tại nhà ông
5. wild: Hoang sơ, hoang dã
6. memories: Ký ức
7. hospitality: Lòng hiếu khách
8. attentions: Sự quan tâm
9. sincerely hope: Chân thành hy vọng
10. put you out: Làm phiền ông

11. complete: Hoàn tất, đạt được
12. undertaken: Đảm trách, Thực hiện
13. If I can ever help you, if at any time in the future I can ...
Nếu tôi có thể giúp ông bất cứ lúc nào
14. many thanks: Cảm ơn nhiều
15. my lack of foresight: Việc thiếu nhìn xa trông rộng của tôi
16. cover: Trang trải
17. refund, reimburse: Trả lại

TỪ VỰNG:

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1. Tài khoản ngân hàng | 1. bank account. |
| 2. Chăm sóc | 2. care |
| 3. Kiểm tra | 3. to check. |
| 4. Tự tin | 4. confident. |
| 5. Làm phiền | 5. to disturb. |
| 6. Thích | 6. to enjoy. |
| 7. Thú vị, Vui vẻ | 7. enjoyable. |
| 8. Mở rộng | 8. to extend. |
| 9. Những kỷ ức triu mến | 9. fond memories. |
| 10. Thấy trước | 10. foresight. |
| 11. Cử chỉ | 11. gesture. |
| 12. Quà | 12. present, gift. |
| 13. Thông tin | 13. Information |
| 14. Thiếu | 14. lack. |
| 15. Cho mượn | 15. to lend. I lent, lent. |
| 16. Hứng thú, hấp dẫn | 16. delightful, lovely. |
| 17.Ồn ào | 17. noisy. |
| 18. Xinh xắn | 18. picturesque. |
| 19. Nhà máy | 19. plant. |

- | | |
|--|---|
| 20. Nhớ điều gì, ai | 20. to remember something, someone. |
| 21. Làm ai nhớ điều gì | 21. to remind someone of something. |
| 22. Đáp lại, trả lại | 22. to return. |
| 23. Tiêu phí thời gian | 23. time-consuming. |
| 24. Đánh giá cao | 24. to treasure. |
| 25. Hoàn lại (tiền) | 25. to refund. |
| 26. Đảm trách | 26. to undertake. |
| 27. Hoang sơ | 27. wild. |
| 28. Phiếu chuyển tiền quốc tế | 28. International Money Order. |
| 29. Việc đón tiếp nồng ấm | 29. warm welcome. |
| 30. Tôi muốn cảm ơn ông về sự giúp đỡ của ông — bày tỏ sự cảm ơn của tôi vì sự giúp đỡ của ông | 30. I wish to thank you for your help / to express my thanks for your help. |

XV

Ngân hàng ngoại quốc

THƯ THƯƠNG MẠI

Crédit Rouennais,
.....

National Bank of Australia, Perth,
Honk Kong People's Bank, Hong Kong,
First National Bank, Kyoto,

Dear Sir,

letter of credit N° F 227041

Please be so good as to provide the bearer, Mr Alexis PORTER, with such funds as he may need within the limit of 25,000 FF (twenty five thousand French Francs). Please note the amounts drawn by Mr Porter on the back of this letter.

This letter of credit comes into force on 1st September 19.. until 7th October 19..

A specimen signature is provided below.

Yours faithfully,

Manager.

Credit Rouenals,

*Ngân hàng quốc gia Úc,
 Perth,
 Ngân hàng nhân dân
 Hồng Kông, Hồng Kông,
 Ngân hàng quốc gia thứ
 nhất, Kyoto,*

Thưa ông

Thư tín dụng số F 227041

*Xin vui lòng cung cấp cho người giữ chi phiếu, ông
 Alexis PORTER, với một số tiền như ông ta có thể cần
 trong giới hạn 25000 quan Pháp. Xin lưu ý số tiền do
 ông Porter rút ra được ghi phía sau thư này.*

*Thư tín dụng này có hiệu lực từ ngày 1 tháng 9 năm
 19...cho tới ngày 7 tháng 10 năm 19...*

Chữ ký mẫu được cung cấp dưới đây.

Trân trọng,

Giám đốc.

THƯ THÔNG BÁO TRẢ TIỀN

Dear Sir,

N^o F 227041

In your letter of 2 June you notified the issue of a letter of credit serial number F 227041 to Mr Alexis PORTER.

As instructed we have made payments to this gentleman as follows:

25 June: 1 100 FF

30 June: 1 100 FF

2 Aug: 1700 FF

We enclose signed duplicate receipts together with our sight draft for 4 227 FF covering these payments and our charges.

Thưa ông,

Số F 227041

Trong thư của ông ngày 2 tháng 6, ông đã thông báo phát hành thư tín dụng dãy số F 227041 tới ông Alexis PORTER.

Như được hướng dẫn, chúng tôi đã trả cho quý ông như sau :

Ngày 25 tháng 6 : 1100 quan Pháp

Ngày 30 tháng 6 : 1100 quan Pháp

Ngày 2 tháng 8 : 1700 quan Pháp

Chúng tôi gửi kèm những biên nhận được ký giống nhau cùng với hối phiếu trả ngay 4227 quan Pháp để thanh toán khoản này và tiền phải trả của chúng tôi.

SẮP XẾP TIỀN CÓ SẴN TẠI MỘT NGÂN HÀNG

Dear Sir,

Upon my arrival in Perth for an extended business trip I opened a current account in my name at your Perth branch. I am writing to confirm that I shall shortly be leaving Perth for a short visit to Adelaide. I would be obliged if you would arrange for me to have open credit facilities at the main branch of the National Bank of Australia in that town.

Thưa ông

Việc đến Perth cho chuyến đi làm ăn mở rộng của tôi, tôi đã mở một tài khoản hiện có tên tôi tại chi nhánh Perth của ông. Tôi viết thư này để xác nhận

rằng chẳng bao lâu nữa tôi sẽ rời Perth để viếng thăm ngân Adelaide. Tôi sẽ biết ơn nếu ông thư xếp cho tôi rút tiền từ tài khoản của tôi tại chi nhánh chính của ngân hàng quốc gia Úc ở thành phố đó.

1. letter of credit: Thư tín dụng
2. Please be as good at: Xin vui lòng...
3. 25,000; 25000
4. Please note the amounts drawn by mr Porter: Xin lưu ý số tiền do ông Porter rút ra.
5. come into force: Có hiệu lực
6. notified: Được thông báo
7. serial number: Dãy số
8. a letter of credit to Mr Porter: Thư tín dụng gửi tới ông Porter
9. sight drafft: Hối phiếu trả ngay
10. charges: Tiền phải trả
11. extended: Được kéo dài, mở rộng
12. in my name: Ở tên tôi
13. to have open credit facilities: Rút tiền từ tài khoản của tôi

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I regret to report the theft of my CAMAF credit card N°
2. I assume the cheque has been lost in the post.
3. I would be grateful if you could make open credit facilities available at ...
4. We regret that we are unable to honour your recent cheque for \$ 720 as the sum involved is greater than the credit facilities made available by your bank in Amiens.
5. We acknowledge receipt of your instructions to arrange for the transfer of funds to your account in Paris.

6. Would you please transfer £ 600 from my current account (checking account US) N° 0204451 (external) to my deposit account.
 7. Mr ... is a valued customer and I would esteem it a personal favour if you would give him what help you can during his stay in your town.
-

1. Tôi rất tiếc phải thông báo về việc trộm thẻ tín dụng CAMAF của tôi số ...
2. Tôi cho là cheque này đã bị mất ở bưu điện
3. Tôi sẽ biết ơn nếu ông mở một tài khoản có sẵn tại...
4. Chúng tôi lấy làm tiếc không thể chấp nhận chi phiếu 720 dola gần đây của ông như là không tiền có liên quan lớn hơn những tiện ích có giá trị có sẵn trong ngân hàng ông ở Amiens.
5. Chúng tôi nhận được biên nhận hướng dẫn của ông để sắp xếp việc chuyển tiền tới tài khoản của ông ở Paris.
6. Xin ông vui lòng chuyển 600 bảng Anh từ tài khoản vãng lai của tôi số 0204451 tới tài khoản ký thác của tôi.
7. Ông... là một khách hàng có giá trị và tôi lấy làm vinh dự về điều đó, một sự tán thành cá nhân nếu ông giúp đỡ ông ta cái mà ông có khả năng giúp đỡ suốt trong việc lưu lại của ông ấy ở thành phố của ông.

XÁC NHẬN VIỆC MẤT THẺ TÍN DỤNG

Gentlemen,

loss of credit card CREDEX N° 22414246

I hereby confirm my telephone call of March 29, reporting the loss of my CREDEX credit card during my journey from Philadelphia to Chicago. As I shall be traveling in the States for a further 5 or 6 weeks, I would like to arrange for a replacement card to be supplied as soon as possible.

Sincerely yours,

Thưa quý ông,

mất thẻ tín dụng CREDEX số 22414246

Tôi xác nhận việc gọi điện thoại vào ngày 29 tháng 3, tường thuật việc mất thẻ tín dụng CREDEX suốt trong chuyến hành trình của tôi từ Philadelphia tới Chicago. Vì tôi sẽ đi du lịch ở nước Mỹ trong vòng 5 đến 6 tuần nữa, nên tôi muốn sắp xếp có một thẻ thay thế càng sớm càng tốt.

Thân ái,

YÊU CẦU KHÔNG DÙNG CHI PHIẾU

Dear Sir,

cheque N° 385965 current account N° 02345/72 (foreign account 7)

I am writing to confirm my telephone call of this date requesting you to stop payment of cheque N° 385965 for the sum of £ 180 drawn payable to AMCO Apartments Ltd. This cheque was made out as a security payment for the rent of an apartment. The company now states that it is unable to trace the cheque.

Yours faithfully,

REPLY TO REQUEST TO STOP A CHEQUE

Dear Sir,

Request to stop payment of cheque N° 385965

We regret that we are unable to stop payment of the above cheque. The cheque in question has been endorsed with the number of your cheque card. We were therefore obliged to honour your cheque and have effected payment.

Yours faithfully,

Thưa ông,

*số 385965 tài khoản hiện thời số 02345/72 (tài
khoản nước ngoài)*

Tôi viết thư này xác nhận việc gọi vào ngày hôm nay để yêu cầu ông ngừng thanh toán chi phiếu số 385965 cho tổng số tiền 150 bằng Anh được rút ra để thanh toán cho công ty trách nhiệm hữu hạn AMCO Apartments. Chi phiếu này được bổ sung như là việc thanh toán an toàn cho việc thuê phòng. Hiện giờ công ty nói rằng không có khả năng tìm kiếm chi phiếu này.

Chân thành,

**TRẢ LỜI CHO YÊU CẦU NGỪNG THANH TOÁN
CHI PHIẾU**

Thưa ông,

yêu cầu ngừng thanh toán chi phiếu cho số 385965

Chúng tôi hối tiếc rằng chúng tôi không thể ngừng thanh toán chi phiếu nói trên. Chi phiếu đang bàn tới đã được ký hậu với số thẻ ngân phiếu của ông. Do đó chúng tôi bắt buộc phải chấp nhận thanh toán ngân phiếu của ông và thực hiện việc thanh toán.

Chân thành,

YÊU CẦU TRANG TRỌNG ĐỂ CÓ NGOẠI TỆ.

Dear Sir,

I expect to be leaving Hong Kong shortly for a brief visit to Australia. I would be obliged if you could arrange for the sum of 1,000 Australian dollars to be at my disposal on the morning of the 17 January, the value in French Francs to be deducted from the credit made available by the Crédit Lyonnais on letter of credit N° Y30026.

Yours faithfully,

 Thưa ông,

Không bao lâu nữa tôi sẽ rời Hồng Kông để đến Úc trong thời gian ngắn. Tôi sẽ biết ơn nếu ông sắp xếp khoản tiền 1000 dola Úc có sẵn vào buổi sáng ngày 17 tháng Giêng. Giá trị tính bằng đồng quan Pháp sẽ được trích ra từ tài khoản của Credit Lyonnais ghi trên thư tín dụng số Y30026.

Chân thành,

1. Gentlement: Các ông
2. hereby: Bằng cách này, kết quả là
3. traveling: Đi đâu đó
4. to arrange: Sắp xếp
5. for a replacement card to be supplied: Có một thẻ tín dụng thay thế được cung cấp
6. cheque: Chi phiếu
7. foreign account, external account: Tài khoản nước ngoài
8. drawn payable: Được rút ra để thanh toán
9. was made out: Được bổ sung
10. to trace: Tìm (theo dấu)
11. has been endorsed, was cover by... Đã được ký hậu
12. therefore: Do đó

13. currency; Tiền tệ
 14. I expect to be leaving, I shall be leaving; Chúng tôi mong đợi rời
 15. On the morning of; Vào buổi sáng của

TỪ VỰNG:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Một tài khoản vãng lai | 1. current account. (US) checking account. |
| 2. Chi nhánh | 2. branch. |
| 3. Tính giá | 3. charge. |
| 4. Có hiệu lực | 4. to come into force. |
| 5. Thẻ tín dụng | 5. credit card. |
| 6. Tiền | 6. currency. |
| 7. Giống hệt | 7. duplicate. |
| 8. Ký hậu | 8. to endorse. |
| 9. Được kéo dài | 9. extended. |
| 10. Bằng cách này | 10. hereby. |
| 11. Sự phát hành | 11. issue. |
| 12. Mất | 12. loss. |
| 13. Báo cho ai biết | 13. to notify. |
| 14. Cung cấp | 14. to provide. |
| 15. Biên nhận | 15. receipt. |
| 16. Tương thuật | 16. to report. |
| 17. Thanh toán an toàn | 17. security payment. |
| 18. Tuyên bố | 18. to report. |
| 19. Ngưng một chi phiếu | 19. to stop a cheque. |
| 20. Ăn trộm | 20. theft. |
| 21. Do đó | 21. therefore. |
| 22. Tìm (theo dấu) | 22. to trace. |

| | |
|---|--|
| 23. Chuyển | 23. transfer. |
| 24. Có giá trị | 24. valid. |
| 25. Sự hướng dẫn | 25. instructions. |
| 26. Tổng số, số tiền | 26. amount, sum. |
| 27. Dùng/ sử dụng tài khoản | 27. to draw on an account/ upon an account. |
| 28. Như được hướng dẫn; theo sau sự hướng dẫn của các bạn | 28. as instructed ; following your directions. |
| 29. Tài khoản tiết kiệm, tài khoản ký thác | 29. saving account, deposit account |

TỪ VỰNG

as of: Kể từ

automatic cash dispenser: Máy phát tiền tự động

(bank) balance: Sự cân bằng giữa tiền cho vay và tiền gửi vào

banker's card: Thẻ chi phiếu do ngân hàng cấp cho những người mở tài khoản tại ngân hàng đó.

to cash a cheque: Đổi ngân phiếu lấy tiền mặt

to change FF into dollars: Đổi đồng quan Pháp để lấy đồng dola

(bank) charges: Tiền hoa hồng

checking account (US): Tài khoản vãng lai

cheque book (GB), check book (US): Sổ chi phiếu

XVI

Sơ yếu lý lịch

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Alice GOLDET,
32, bd de la Fleur,
75012 PARIS,
Born 12 November 1957
Married, 2 children

BUSINESS EXPERIENCE

1982-present day, Personal Secretary to the Personnel Manager, Parfums Floréal, 13000 Marseilles 1979-1982, secretary, Personnel Department, International Machines Plc, Rueil-Malmison, 1978 July-September, temporary typist with Lightning Temps, London, broad experience of working in a variety of different companies.

EDUCATION

1979-Bilingual Secretarial Diploma, delivered by the American Chamber of Commerce.

1978-Degree in Economics, Université do Rennes

1977-DUT Gestion et Administration

1975-Baccalauréat B

LANGUAGES

French, mother tongue, English, fluent spoken and written German, working knowledge

HOBBIES, Riding, swimming (Club champion), microcomputing.

REFERENCES, furnished on request.

Alice GOLDET

32, bd de la Fleur,

75012 PARIS,

Sinh ngày 12 tháng 11

năm 1957

Đã lập gia đình, có 2 con

KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

Từ 1982 - đến nay làm thư ký cho quản đốc nhân sự, Parfums Floréal, 13000 Marseilles

1979 - 1982, thư ký, phòng nhân sự,

International Machines Plc, Rueil - Malmaison.

Tháng 7 - tháng 9 năm 1978, đánh máy viên tạm thời cho Lightning Temps, London, nhiều kinh nghiệm làm việc ở nhiều công ty khác nhau.

TRÌNH ĐỘ

Bằng thư ký song ngữ được phòng thương mại Hoa Kỳ cấp năm 1979

Bằng cử nhân kinh tế 1978, đại học Rennes

Bằng quản trị DUT năm 1977

Bằng tú tài B năm 1975

NGÔN NGỮ

Tiếng Pháp: tiếng mẹ đẻ

Tiếng Anh: nói và viết trôi chảy

Tiếng Đức: có kiến thức trong lĩnh vực

Sở thích: cưỡi ngựa, bơi (vô địch câu lạc bộ), vi tính.

Tham khảo, cung cấp khi đòi hỏi

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PERSONAL DATA

DBVOZ, Loic,
68 ter, rue Pilote,
Paris XX
Tel. 68794 23

French

Born 25 October 1955 at Villers-aux-Érabbes
(Somme).

Single

EDUCATION

1970-1974 Secondary education at the Lycée international in Washington DC.

1974 Baccalauréat C (Maths).

1976 Diploma in Business Management, Dover College, Washington DC (evening courses).

PROFESSIONAL EXPERIENCE

1974-1978 Work in various restaurants in the Washington area, began as dishwasher, then waiter, was finally promoted Head Waiter.

1978-1984 Management of a restaurant, The Plume of Feathers, accountancy, general management.

1984-1985 Management of a garage, 5 mechanics, 1 salesman. Turnover \$ 200,000, increased by 40%.

MILITARY SERVICE

March 1985 to March 1986 Trainee officer in the Infantry,

PROFESSIONAL EXPERIENCE

1986-1987 (July), Manager of the Hotel Azur, a 2-star hotel in Bordeaux.

1987 to the present day, Tour Operator with SOLTOURS, place Leclerc, Paris V, in charge of tours to North America.

LANGUAGES

fluent English, 18 years in Washington D.C.

Dữ liệu cá nhân

DEVOZ, Loic,

68 ter, rue Pilote,

Paris XX

Điện thoại : 687 9423

Người Pháp

Sinh ngày 25 tháng 10 năm 1955 tại

Villers - aux - Érables

(Somme)

Độc thân

TRÌNH ĐỘ

1970 - 1974 học trung học tại Lycée International in Washington DC.

1974 tú tài C (môn toán)

1976 bằng quản trị kinh doanh, đại học Dover, Washington DC (khóa buổi tối).

KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

1974 - 1978 làm việc ở những nhà hàng khác nhau

ở vùng Washington, bắt đầu là người rửa chén bát, sau đó trở thành bồi bàn, cuối cùng được giao chức bồi bàn trưởng

1978 - 1984 quản lý nhà hàng. *The Plume of Feathers*, kế toán, quản lý tổng quát.

1984 - 1985 quản lý một garage, 5 thợ máy, một người bán hàng. Doanh số 200000 đôla tăng lên 40%.

PHỤC VỤ QUÂN ĐỘI

Sĩ quan huấn luyện ở bộ binh từ tháng 3 năm 1985 đến tháng 3 năm 1986

KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

1986 - 1987(tháng 7): quản đốc khách sạn Azur, một khách sạn 2 sao ở Bordeaux.

1987 đến nay, điều phối viên du lịch với SOLTOURS, ở Leclerc, Paris V, chịu trách nhiệm trong các chuyến đi Bắc Mỹ.

NGÔN NGỮ

Tiếng Anh trôi chảy, 15 năm ở Washington D.C.

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(name and address)

SINGLE

24 years old

completed military service.

OBJECTIVE

A position of responsibility in international marketing.

EDUCATION

June 19.... Baccalauréat C (Math).

June 19.... Passed the national competitive examination for entry to business schools.

September 19.... Diploma of the British Chamber of Commerce.

June 19.... Graduated from the Ecole Supérieure de Commerce do (Graduate Business School).

June 19.... Degree in International Law, prepared in parallel with business studies. University of Dijon.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

September-November 19.... VINOFRAN New York (leading importer of French wines), Marketing Executive involved in organisation of new product launch and acquisition of new retail outlets.

September-December 19.... KUMASA ELECTRONICS Dusseldorf, contributed to preparation of annual budget. Preparation of a report on possible cost reductions, report adopted.

PROFESSIONAL TRAINING

July 19.... IBM Paris, accelerated training course in computer-based budget planning, based on IBM 3770L.

LANGUAGES

English, written 70%, spoken 90 %, read 90%
1 year at St John's Secondary School, Fulham,

German, written 60%, spoken 90%, read 90%.

HOBBIES: travel, tennis, rugby (school team captain).

(Tên và địa chỉ)

Độc thân

24 tuổi

đã hoàn thành nghĩa vụ

quân sự

MỤC TIÊU

Phụ trách tiếp thị quốc tế

TRÌNH ĐỘ

Tháng 6 năm 19...tú tài C (môn toán)

Tháng 6 năm 19...đậu kỳ thi tuyển vào khoa thương mại.

Tháng 9 năm 19...có bằng của phòng thương mại Anh.

Tháng 6 năm 19...tốt nghiệp ở Ecole Supérieure de Commerce de...(tốt nghiệp khoa thương mại)

Tháng 6 năm 19...có bằng luật quốc tế, và học thương mại ở đại học Dijon.

KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

Tháng 9 - tháng 11 năm 19... làm việc cho VINOFRANew York (nhà xuất khẩu hàng đầu về rượu vang Pháp), nhân viên tiếp thị tham gia vào hệ thống khai trương sản phẩm mới và phân phối cho những cửa hàng bán lẻ mới.

Tháng 9 - tháng 12 năm 19...KUMASA ELECTRONICS Dusseldorf, đã đóng góp cho việc chuẩn bị ngân sách hàng năm.

Chuẩn bị một bản báo cáo về giảm giá có thể được, báo cáo được chấp nhận.

HUẤN LUYỆN NGHỀ NGHIỆP

Tháng 7 năm 19... làm việc cho IPM Paris, tăng tốc khóa huấn luyện về hoạch định ngân sách dựa vào vi tính, dựa vào IBM 3770L.

NGÔN NGỮ

Tiếng Anh: viết 70%, nói 90%, đọc 90% học một năm tại trường trung học St John, Fulham,

Tiếng Đức: viết 60%, nói 90%, đọc 90%.

Sở thích : du lịch, quần vợt, bóng bầu dục (đội trưởng đội bóng bầu dục nhà trường).

SƠ YẾU LÝ LỊCH CỦA NGƯỜI MỚI TỐT NGHIỆP TRẺ

Michel COURTEPAILLE,
3, place Grande,
01000 Bourg-en-Bresse, France.
French Nationality,
completed military service,
Single.

EDUCATION

June 197.. Baccalauréat C (math).

197.-198 .. General Business studies at the Centre d'Etudes Supérieures de Management, École Supérieure de Commerce de Grenoble. (2 years in Grenoble, 1 year at Wolverhampton Polytechnic, England). Major in International Finance.

198. -198. Diplôme d'Etudes Supérieures de Management (Grenoble).

October 198. to the present day, Université d'Aix; preparation of a Doctoral thesis on the application of flexible work-

ing hours to continuous production personnel (to be presented within the next month).

WORK EXPERIENCE

August 197.-February 198., ERTEX PROCESSING, London. (Plastic extrusions), general activities in the personnel department.

August-September 198.. BURTAIN, Lyon (Management consultants).

- analysis of customer's management methods,
- preparation of a report on budget control for a new customer, report adopted.

February-August 198., SCHLUMBERGER, Calais

- Export Department, study of methods of reducing costs of export insurance.

- preparation of a report on export targets and provisional marketing costs.

September 198. current, FRANTEC, Aix, Assistant Personnel Officer.

SPECIAL QUALIFICATIONS

fluent English and German (mother German).

INTERESTS

Hang gliding, playing the viola.

Michel COURTEPAILLE,
3, place Grande,
01000 Bourg - en - Bresse, Pháp.
Quốc tịch Pháp,
Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự,
Độc thân.

TRÌNH ĐỘ

Tháng 6 năm 197: Tú tài C (môn toán)

Năm 197... – 198... nghiên cứu thương mại tổng quát tại trung tâm d'Etudes Superieures de Management, Ecole Supérieure de Commerce de Grenoble. (2 năm ở Grenoble, 1 năm tại Wolverhampton Polytechnic, Anh quốc). Chuyên về tài chính quốc tế.

198 – 198 tốt nghiệp cao đẳng quản lý.

Tháng 10 năm 198... cho tới nay dạy ở trường: Universite d'Aix; chuẩn bị cho luận án tiến sĩ về việc áp dụng những giờ làm việc linh động cho sản xuất (sẽ được trình bày trong vòng tháng tới).

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Tháng 8 năm 197... tới tháng 2 năm 198...; làm việc cho ERTEX PROCESSING, London, (định hình chất dẻo), hoạt động chung ở phòng ... nhân sự.

Tháng 8 đến tháng 9 năm 198..., làm việc cho BURTAİN, Lyon (cố vấn quản lý),

- phân tích cách đối xử với khách hàng,

- chuẩn bị một bài báo cáo về điều chỉnh ngân sách đối với khách hàng mới, bảng báo cáo được chấp nhận.

Tháng 2 – tháng 8 năm 198...; làm việc cho SCHLUMBERGER, Clais,

- Làm ở phòng xuất khẩu, nghiên cứu những phương pháp về giảm chi phí bảo hiểm về xuất khẩu.

- Chuẩn bị một bảng báo cáo về những mục tiêu xuất khẩu và những hao phí tiết kiệm tạm thời

Tháng 9 năm 198. Cho đến nay: làm việc cho FRANTEC, AIX, phó phòng quản lý nhân sự

NHỮNG NĂNG LỰC ĐẶC BIỆT

Thông thạo tiếng Anh và tiếng Đức (tiếng Đức là ngôn ngữ mẹ đẻ)

SỞ THÍCH

Môn bay tàu lượn, chơi violon.

VĂN PHÒNG SỞ YẾU LÝ LỊCH KIỂU MỸ

Philippe de MIRBEL,
22, rue Sibastien Aragon,
75015 PARIS,
Tel. 975 55 58
Birthdate 8 dec. 1945
Divorced.

CAREER OBJECTIVE

A research-management position allowing scope for initiative and creative problem solving. Willing to relocate.

EDUCATION

19.. -19.. night school classes in English, British Institute, Paris.

19.. Seminars in Management methods, Université de Paris VII.

19.. A 3-month course in High Voltage Installations in extreme climatic conditions. EDF, Chantilly.

19.. PhD, University of Nebraska, Thesis on Electrical installation planning on large sites.

19.. Diploma of Electrical Engineer, École Supérieure de

19.. Bac C(math).

EMPLOYMENT HISTORY

19.. current Chief Bite Engineer, Ndambo Project, Sierra Leone, experience in managing a large site.

19.. Assistant Chief Electrical Engineer, Interrupteurs Lesage (Lyon), responsible for quality improvement.

19.. Shift Engineer, Sopaxo (France) Montoharet, ensuring continuous high-volume production.

LANGUAGES

French, mother tongue,

English, good speaking and reading ability.

Working knowledge of Portuguese and Swahili.

SPECIAL INTERESTS

Radio barn, built own equipment, Squash, area champion.

REFERENCES

furnished upon request.

Philippe de MIRBEL,
22, rue Sebastien Aragon,
75015 PARIS,
Tel. 975 55 58
Sinh ngày 8 tháng 12
năm 1945
Đã ly dị

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Vị trí quản lý - nghiên cứu cho phép cơ hội đối với việc giải quyết vấn đề đầu tiên và sáng tạo. Sẵn lòng hoán đổi vị trí.

TRÌNH ĐỘ

19...- 19... theo học những lớp học ban đêm tiếng Anh ở học viện Anh, Paris.

19...hội thảo chuyên đề về những phương pháp quản lý, Université de Paris VII.

19...một khóa học 3 tháng về sự thay đổi điện áp cao trong những tình trạng nhiệt độ khắc nghiệt. EDF, Chantilly.

19...Tiến sĩ, đại học Nebraska, luận án về hoạch định thay thế điện ở một số vị trí lớn.

19...bằng kỹ sư điện, École Supérieure de...

19...bằng tú tài C (môn toán).

Quá trình công tác

19...kỹ sư điện trưởng, dự án Ndambo, Sierra Leone, kinh nghiệm trong việc quản lý dự án lớn.

19...trợ lý cho kỹ sư trưởng phụ trách về điện, Interrupteurs Lesage (Lyon), chịu trách nhiệm về cải tiến chất lượng.

19...kỹ sư trực ban, Sapoxo (Pháp) Montcharet, bảo đảm việc sản xuất khối lượng lớn liên tục.

NGÔN NGỮ

Tiếng Pháp, tiếng mẹ đẻ,

Tiếng anh, có khả năng đọc và nói tốt.

Kiến thức làm việc bằng tiếng Bồ Đào Nha và Swahili.

SỞ THÍCH ĐẶC BIỆT

Điều khiển đài phát thanh nghiệp dư nghiệp dư, tự chế tạo thiết bị, bóng quần, vô địch khu vực.

THAM KHẢO

Được cung cấp khi đòi hỏi.

TỪ VỰNG:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Người kế toán | 1. accountancy. |
| 2. Phân tích | 2. analysis. |
| 3. Quản lý | 3. management. |
| 4. Mục tiêu công việc | 4. career objectives. |
| 5. Khách hàng; thân chủ | 5. customer; client. |
| 6. Tốt nghiệp đại học | 6. university degree. |
| 7. Tiếng Anh trôi chảy | 7. fluent English. |
| 8. Sở thích | 8. hobby. |
| 9. Sự cải tiến | 9. improvement. |
| 10. Cửa hàng tiêu thụ | 10. outlet. |
| 11. Sự khai trương, mở | 11. launch, launching. |
| 12. Đậu kỳ thi | 12. to pass an exam |
| 13. /ị trí | 13. position. |
| 14. Khả năng | 14. qualification(s). |
| 15. Cỡi ngựa | 15. (horse) riding. |
| 16. Đảm trách, chịu trách nhiệm | 16. In charge of, responsible for. |
| 17. Ghi ngày tháng | 17. to date. |
| 18. Huấn luyện | 18. to train. |
| 19. Doanh số | 19. turnover. |
| 20. Tốt nghiệp đại học | 20. university graduate. |
| 21. Độc thân | 21. single. |
| 22. Tăng 10% | 22. to increase by 10%. |
| 23. Làm | 23. make. |
| 24. Luật quốc tế | 24. International Law. |
| 25. Ngôn ngữ mẹ đẻ | 25. mother tongue. |
| 26. Tự học | 26. self-taught. |
| 27. Phụ tá | 27. assistant. |
| 28. Người đánh máy | 28. typist. |

| | |
|--|---------------------------------------|
| 29. Khi yêu cầu | 29. on request, upon request. |
| 30. Cử nhân kinh tế | 30. degree in economics. |
| 31. Tốt nghiệp | 31. to graduate. |
| 32. Giờ làm việc linh động, thời gian linh hoạt | 32. flexible working hours, flextime. |

XVII

Nộp đơn xin việc

YÊU CẦU MỘT MẪU ĐƠN XIN VIỆC

Mine Elise Pater,
4, rue Flores,
69000 Lyon,
May 17 19....

The Personnel Manager.
Exotours,
14, ave des Juges,
75005 Paris.

Dear Sir,

I was interested to note your advertisement of a vacancy for a courier in the Herald Tribune for May 15. I would like to apply for this post and would be obliged if you could forward a copy of the application form to me at the above address.

Yours faithfully,

REPLY TO AN ADVERTISEMENT
(cv enclosed)

Dear Sir,

It was with great interest that I read the advertisement for a young graduate to work in your International Marketing Department. This is a job for which I believe I am ideally suited.

I have already acquired some experience in the marketing of similar products and have profited from a number of training periods in foreign countries. I speak fluent English and Spanish. I enclose a copy of my curriculum vitae which will give you further particulars of my career to date. It will be happy to supply any other details you may require.

I hope you will give me the advantage of an interview.

Yours faithfully,

Enc: CV

Mme Elise Pater,
4, rue Flores,
69000 Lyon,
Ngày 17 tháng 5
năm 19...

Giám đốc nhân sự,
Exotours,
14, ave des Juges,
75005 Paris.

Thưa ông,

Tôi đã quan tâm để ghi nhận việc quảng cáo của ông vào một chỗ khuyết cho chức hướng dẫn viên ở Herald Tribune vào ngày 15 tháng 5. Tôi muốn nộp đơn vào vị trí này và sẽ biết ơn nếu ông gửi một bản photo về mẫu đơn xin việc cho tôi vào địa chỉ ghi trên.

Chân thành,

TRẢ LỜI CHO MỘT QUẢNG CÁO
(Sơ yếu lý lịch được gửi kèm)

Thưa ông,

Đó là một quan tâm lớn mà tôi đã xem việc quảng cáo cho một người vừa tốt nghiệp làm việc trong phòng

tiếp thị quốc tế của ông. Đây là một công việc mà tôi tin rằng tôi sẽ thích hợp một cách lý tưởng. Tôi đã có được một số kinh nghiệm trong việc tiếp thị một số sản phẩm tương tự và có lợi từ một số giai đoạn huấn luyện ở nước ngoài. Tôi nói tiếng Anh và tiếng Tây Ban Nha trôi chảy. Tôi gửi kèm một bản photo về sơ yếu lý lịch cho ông biết thêm một số chi tiết về công việc cho tới nay. Tôi sẽ vui mừng để cung cấp bất kỳ những chi tiết mà ông có thể đòi hỏi.

Tôi hy vọng rằng ông sẽ cho tôi sự thuận lợi về phỏng vấn.

Chân thành,

Gửi kèm :sơ yếu lý lịch

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I should like to apply for the post of as advertised in the International Secretary Weekly.
2. I should be very pleased to come for an interview at any time convenient to you.
3. Your advertisement in the Daily Echo for 4 August interested me greatly.
4. I have seen your advertisement for an Assistant Marketing Manager in Marketing Week for 22 February and should like to be considered for the post.
5. I am replying to your advertisement for a in this month's issue of the Journal.
6. I would be happy to send any details of my career that you may require.
7. I am anxious to broaden my experience and would greatly appreciate the opportunity of an interview.

8. I can make myself available for an interview at any time.
 9. I look forward to hearing from you.
 10. Hoping for a favourable reply.
-

1. Tôi muốn nộp đơn vào vị trí của ...như đã được quảng cáo trong tuần báo thư ký quốc tế.
2. Tôi rất hài lòng để đi dự phỏng vấn vào bất cứ lúc nào thích hợp cho ông.
3. Việc quảng cáo của các ông trên nhật báo Echo vào ngày 4 tháng 8 làm tôi quan tâm nhiều.
4. Tôi đã đọc được quảng cáo của các ông vào vị trí trợ lý trưởng phòng tiếp thị trong tuần báo tiếp thị vào ngày 22 tháng 2 và tôi mong được xét vào vị trí đó.
5. Tôi sẽ nộp đơn vào vị trí mà ông đã quảng cáo trong số báo tháng này của đặc san...
6. Tôi vui mừng gửi thêm bất cứ một chi tiết nào về công việc của tôi mà ông có thể đòi hỏi.
7. Tôi khao khát mở rộng và đánh giá rất cao về cơ hội phỏng vấn
8. Tôi có thể chuẩn bị sẵn sàng để phỏng vấn vào bất cứ lúc nào.
9. Tôi nóng lòng chờ tin của ông.
10. Hy vọng về việc trả lời phù hợp.

THƯ XIN VIỆC

Dear Sir,

I wish to apply for the post of Export Manager, recently advertised in the Export Times.

I am 31 years old, married, and have been working as Assistant Export Manager for ARMCO Inc. for the past 3 years. Since completing my business school diploma in 19... I have held a number of posts in foreign countries. I have considerable experience in exporting to communist countries and speak English and Russian. I now wish to broaden my experience and find a position with more responsibility. Further details of my career and qualifications to date are contained in the attached curriculum vitae. I am available for an interview at your convenience.

Yours faithfully,

Thưa ông,

Tôi muốn nộp đơn vào vị trí trưởng phòng xuất khẩu, được quảng cáo gần đây trong thời báo xuất khẩu.

Tôi 31 tuổi, đã lập gia đình, đã và đang làm việc như là một trợ lý trưởng phòng xuất khẩu cho công ty liên hợp ALMCO được 3 năm. Khi lấy bằng quản trị vào 19...tôi đã giữ một số chức vụ ở những nước ngoài. Tôi có kinh nghiệm đáng kể trong việc xuất khẩu tới các quốc gia cộng sản và có thể nói tiếng Anh và tiếng Nga.

Hiện nay tôi muốn mở rộng kinh nghiệm của mình và tìm một vị trí có nhiều trách nhiệm hơn. Một số chi tiết thêm về công việc cho đến nay được đính kèm trong sơ yếu lý lịch. Tôi sẵn lòng đi dự phỏng vấn vào lúc ông thuận lợi.

Chân thành,

THƯ XIN VIỆC

Dear Mr Frest,

An experienced Electrical Engineer, I have been working for SudOil in the Middle East for 8 years. I now wish to relocate to Western Europe and would be interested to learn whether you have a vacancy in your company. I specialise in transformer maintenance but would be interested in extending my specialized knowledge in the right environment. I attach a copy of my curriculum vitae which will give you more complete details of my career to date.

Yours sincerely,

REPLY TO AN APPLICATION

Dear Mr Griffith,

Following your application for the post of in our Meter Division I would be obliged if you would attend for an interview on at ... Please contact my Secretary Mrs Brand to confirm the appointment. The interview procedure will last approximately 4 hours.

Yours faithfully,

Thưa ông Prest,

Là một kỹ sư điện có kinh nghiệm, tôi đã và đang làm việc cho SudOil ở Trung Đông được 5 năm. Hiện nay tôi muốn hoán đổi về Tây Âu và tôi muốn biết ông có còn chỗ trống ở công ty của ông không. Tôi chuyên về bảo trì máy biến thế nhưng cũng quan tâm trong việc mở rộng kiến thức đặc biệt của tôi trong môi trường hợp lý. Tôi gửi kèm một bộ sơ yếu lý lịch cho ông biết nhiều chi tiết cụ thể hơn về công việc của tôi cho đến hôm nay.

Thành thật,

TRẢ LỜI THƯ XIN VIỆC

Thưa ông Griffith,

Theo sau thư xin việc của ông vào vị trí của...trong bộ phận Meter tôi biết ơn nếu ông tham dự cuộc phỏng vấn vào...tại...

Vui lòng liên lạc với thư ký của tôi cơ Brand để xác nhận cuộc hẹn tiến trình phỏng vấn sẽ kéo dài xấp xỉ 4 giờ.

Chân thành,

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. As a student at I specialized in ...
2. I gained wide experience in during my post in ...
3. My immediate objective is to develop my management skills in a post of responsibility.
4. I graduated from College with the degree / diploma of ... in (subject).
5. For the past years I have been employed as awith Ltd.
6. In this post, I obtained wide experience and a thorough knowledge of ...
7. I was responsible for ...
8. I am writing to ask you whether you have any vacancies for ...
9. I feel I have the necessary qualities and training needed for the position of as advertised in ...
10. I would hope to apply my knowledge and experience to this post and am eager to undertake new responsibilities in a challenging position.

-
1. Là một sinh viên tại...tôi đã chuyên về...
 2. Tôi đã học hỏi nhiều kinh nghiệm trong...suốt thời gian giữ chức vụ của tôi trong...tại...

3. Mục tiêu trước mắt của tôi là phải phát triển những kỹ năng quản lý ở một vị trí có trách nhiệm.
4. Tôi đã tốt nghiệp ở đại học...có bằng – chứng chỉ của ...ở (môn học).
5. Trong những năm qua...tôi đã làm việc như là một ...cho công ty trách nhiệm hữu hạn.
6. Ở vị trí này, tôi đã học hỏi nhiều kinh nghiệm và có kiến thức hoàn hảo về...
7. Tôi đã chịu trách nhiệm về...
8. Tôi phải viết đơn xin hỏi ông liệu ông có bất kỳ một chỗ khuyết nào cho...
9. Tôi cảm thấy rằng tôi có năng lực cần thiết và sự huấn luyện cần cho vị trí ... như đã được quảng cáo trong...
10. Tôi hy vọng tôi sẽ áp dụng những kiến thức và kinh nghiệm của tôi vào vị trí này và tôi thiết tha để đảm nhận những trách nhiệm mới trong vị trí đầy khó khăn thử thách.

NỘP ĐƠN TỰ TIẾN CỬ DỰA VÀO TÊN NGƯỜI KHÁC

Dear Sir,

I am writing to you on the recommendation of Mr Blake, your European Manager. I was a student in his Management Communication seminars and he suggested that I might be ideally suited for a post in your Finance Department. I am single, speak English fluently and am willing to relocate. A recent graduate from I am especially keen to broaden my knowledge of American management methods. I believe that the opportunity of working for a dynamic international company like yours would provide me with invaluable experience.

I am looking for a post with responsibility which will allow me to make full use of my management training in a challenging environment.

I enclose a copy of my curriculum vitae and would be happy to provide any further information should you require it.

Yours faithfully,

Dear Sir,

A graduate in Law, I majored in International Trade contracts and in particular in trade between Western Europe and the COMECON countries.

I have a good command of written and spoken English, German and Russian and completed my studies in International Law with a series of training periods in a number of different companies in order to make myself familiar with their specific problems. At this stage in my career I would like to play an active role in your International Relations Department.

Please find enclosed a copy of my curriculum vitae which will give you full details of my studies and experience. The Director of School, where I completed my higher education has kindly agreed to supply a reference. Should my application interest you I would be very happy to meet you at your convenience.

Yours faithfully,

Thưa ông,

Tôi viết gửi cho ông về sự tiến cử của ông Blake, một giám đốc ở Âu Châu của ông. Tôi đã là một sinh viên trong những cuộc hội thảo về Giao Tiếp Trong Quản Lý của ông ấy và ông ta gợi ý rằng tôi có thể thích hợp lý tưởng cho vị trí trong phòng tài chánh của ông. Tôi còn độc thân, nói tiếng Anh trôi chảy và sẵn lòng đi công tác. Tôi vừa tốt nghiệp gần đây từ...tôi đặc biệt

mong muốn mở rộng kiến thức về phương pháp quản lý Mỹ. Tôi tin rằng cơ hội làm việc cho một công ty quốc tế đầy năng động như công ty của ông sẽ cung cấp cho tôi kinh nghiệm vô giá.

Tôi đang tìm một vị trí có trách nhiệm mà cho phép tôi dùng hết các kỹ năng đã học vào việc quản lý của trong một môi trường thử thách.

Tôi gửi kèm một bản sao về sơ yếu lý lịch và sẽ sẵn sàng cung cấp thêm bất kỳ một thông tin nào nếu ông đòi hỏi.

Thưa ông,

Tôi tốt nghiệp tại trường luật, tôi chuyên về những hợp đồng thương mại quốc tế và đặc biệt trong thương mại giữa Tây Âu và những quốc gia khối COMECON.

Tôi khá nắm vững về việc viết và nói tiếng Anh, tiếng Đức và tiếng Nga và đã hoàn tất việc nghiên cứu luật quốc tế với một loạt giai đoạn đào tạo trong một số những công ty khác nhau để làm quen với những vấn đề về chuyên môn. Vào lúc này trong công việc của tôi, tôi muốn đóng một vài tích cực cho phòng quan hệ quốc tế trong công ty ông.

Xin vui lòng xem xét việc gửi kèm một bản sao về sơ yếu lý lịch của tôi sẽ cung cấp cho ông đầy đủ chi tiết về việc nghiên cứu và kinh nghiệm của tôi. Tiến sĩ trường...nơi tôi đã hoàn tất việc học cao hơn sẵn lòng cung cấp một giấy xác nhận. Tôi sẽ vui mừng gặp ông vào lúc thuận tiện nếu đơn xin việc của tôi làm ông quan tâm.

Chân thành,

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I have just learned that Inc. wish to recruit an executive for their Computer Department.
2. Madame Lelage, Personal Secretary to your General Manager has told me that there will shortly be a vacancy for a in your Complaints Department.
3. I am writing to you on the advice of ...
4. Your Chief Engineer at Rueil Mr has suggested that I write to you.
5. I have been working as Shift Engineer in Zambia for the last 4 years and now wish to broaden my experience in a post with greater responsibility.
6. I speak German, Spanish and English fluently and am willing to relocate anywhere in the world.
7. I am particularly interested in working for your company because I know you offer interesting careers for successful performers.
8. I am highly self-motivated and enjoy working under pressure.
9. I am especially attracted by your company because of its reputation.

-
1. Tôi vừa biết rằng quý tập đoàn công ty ... muốn tuyển một nhân viên cho phòng máy tính
 2. Madame Lelage, thư ký riêng cho tổng giám đốc của ông đã cho tôi biết rằng chẳng bao lâu nữa sẽ có chỗ khuyết cho một...ở phòng giải quyết khiếu nại.
 3. Tôi viết thư cho ông theo lời khuyên của...
 4. Kỹ sư trưởng của ông tại Rueil ông...đã gợi ý rằng tôi viết thư cho ông.
 5. Tôi đã và đang là kỹ sư trực ban ở Zambia được 4 năm qua và hiện nay tôi muốn mở rộng kinh nghiệm ở vị trí có trách nhiệm cao hơn.

6. Tôi nói được tiếng Đức, Tây Ban Nha và tiếng Anh trôi chảy và sẵn lòng làm việc ở bất kỳ nơi nào trên thế giới.
7. Tôi đặc biệt quan tâm làm việc cho công ty của ông bởi vì tôi biết rằng ông đưa ra những công việc hứng thú cho những người thành công.
8. Tôi có tính tự giác cao trong công việc và thích làm việc dưới áp lực.
9. Tôi đặc biệt bị công ty ông thu hút bởi vì tiếng tăm của nó

TRẢ LỜI CHO NHỮNG ĐƠN XIN VIỆC

Dear Mr Schick,

Thank you for your application for the recent vacancy for a Marketing Executive.

The candidates were all of an extremely high standard and I am sorry to inform you that your name has not been included among those to be called for interview. On behalf of M. Tournour I would like to thank you for your interest in Galampaix and Scheldt.

Yours sincerely,

M. Petit,

Assistant to the Personnel Manager.

Dear Mr Brown,

Thank you for your letter of 7 January enquiring about the possibility of a vacancy in our Insurance Department. Unfortunately, our Lyons office is fully staffed at present but we will not fail to contact you should a suitable vacancy occur.

Yours sincerely,

Thưa ông Schick,

Cảm ơn về việc nộp đơn của ông vào chỗ khuyết gần

dây cho chức quản trị viên tiếp thị.

Tất cả các ứng cử viên có tiêu chuẩn rất cao và tôi lấy làm tiếc để thông báo cho ông rằng tên của ông không có trong những người được mời đi phỏng vấn.

Thay mặt ông Tourneur tôi chân thành cảm ơn ông vì sự quan tâm của ông đối với Galampoix và Schedt.

Chân thành,

M. Pett,

Trợ lý trưởng phòng nhân sự.

Thưa ông Brown,

Cảm ơn về lá thư ngày 7 tháng 1 của ông hỏi xem về khả năng một chỗ khuyết trong phòng bảo hiểm của chúng tôi. Thật không may hiện nay văn phòng Lyon của chúng tôi đã đủ nhân viên nhưng chúng tôi sẽ liên lạc với ông nếu có một chỗ khuyết thích hợp.

Chân thành,

TỪ VỰNG:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Quảng cáo | 1. advertisement (abréviations ad.). |
| 2. Nộp đơn | 2. to apply. |
| 3. Tái huấn luyện | 3. retraining. |
| 4. Hoàn hảo | 4. thorough. |
| 5. Cử nhân | 5. a graduate. |
| 6. Sự gửi kèm | 6. enclosure (abréviations : encl.). |
| 7. Sự phát hành | 7. issue. |
| 8. Thuộc về công việc | 8. on-the-job. |
| 9. Nhân viên, quản trị viên | 9. executive. |
| 10. Máy vi tính | 10. computer. |
| 11. Giữ một công việc, một chức vụ | 11. to hold a post, a position. |
| 12. Một cách xấp xỉ | 12. approximately. |

-
- | | |
|--|---|
| 13. Tha thiết | 13. eager to. |
| 14. Thử thách | 14. challenging. |
| 15. Phòng giải quyết khiếu nại | 15. Complaints Department. |
| 16. Xảy ra | 16. to occur. |
| 17. Được mời phỏng vấn | 17. to be called for (an) Interview. |
| 18. Giáo dục cao hơn; nghiên cứu ở đại học | 18. higher education; university studies. |
| 19. Hỏi thăm tin tức | 19. to inquire (enquire) about. |
| 20. Tôi muốn ... | 20. I wish to... |

XVIII

Thư xác nhận, thư giới thiệu, thư đề cử

THƯ XÁC NHẬN LÀM VIỆC

I, the undersigned, John Clement AKIN, Personnel Manager of PHENIX COPPER MINES, Lutoso, certify that John Henri DUMONT was employed by this company as Quality Controller from June 1982 to April 1984.

Signed.

J.C. Akin.

Tôi, ký tên dưới đây, John Clement AKIN, Trưởng Phòng Nhân Sự của PHENIX COPPER MINES, Lutoso, xác nhận rằng John Henri DUMONT đã được công ty này tuyển dụng là người kiểm tra chất lượng từ tháng 6 năm 1982 đến tháng 4 năm 1984.

Đã ký tên.

J.C.Akin

THƯ GIỚI THIỆU.

To whom it may concern.

Mme Norma PELPOND.

I am very pleased to be able to recommend Madame, Pelpond to you. Madame Pelpond has been in our employ as Personnel Secretary to the Export Manager since 1978. She has always proved herself to be exceptionally able and conscientious. She will be a credit to any company which employs her.

Gửi đến người có liên quan

Mme Norma PELPOND.

Tôi rất hài lòng để có thể giới thiệu bà Pelpond cho ông. Bà Pelpond đã làm việc cho công ty chúng tôi là một thư ký riêng cho Trưởng Phòng Xuất Khẩu từ năm 1978. Cô ta luôn luôn tự khẳng định khả năng của mình và có ý thức. Cô ta sẽ được tín nhiệm cho bất kỳ một công ty nào thuê mướn.

THƯ ĐỀ CỬ PHÙ HỢP

Private and confidential.

Pillet et Tallez SA,
 5, square Fontaine,
 51000 Reline.
 12 May 1984

The Staff Manager,
 Korning, Rimple and Cadet,
 Manpower Services,
 3, Jermyn Street,
 London SE2 3 SD.

Dear Mr Takoino,

In answer to your letter making inquiries about Ms Rérée LIMP I can assure you that she is an extremely intelligent

and hard-working person who has a sound grasp of auditing techniques. Ms Limp successfully completed a number of very difficult audits for us and we were very sorry to lose her. I am sure your client will find her a valuable employee.

Yours sincerely,

Cá nhân và tin cần

*Pillet et Tallez SA,
 5, square Fontaine,
 51000 Reims.*

*Ngày 12 tháng 5
 năm 1984*

*Trưởng phòng nhân sự,
 Korning, Rimple và Cadet, manpower
 Services,
 3, Jermyn Street,
 London SE2 3 SD.*

Thưa ông Takomo,

Để đáp lại thư của ông đòi hỏi một số thông tin về cô Renée LIMP tôi có thể chắc chắn với ông rằng cô ta là người rất thông minh và làm việc cần cù. Cô ta có sự nắm bắt tốt về kỹ thuật kiểm toán. Cô LIMP đã hoàn toàn thành công trong một số cuộc kiểm toán rất khó cho chúng tôi và chúng tôi đã lấy làm tiếc là đã xa cô. Tôi chắc chắn rằng thân chủ của ông sẽ nhận thấy ở cô một nhân viên có giá trị.

Chân thành,

1. Staff Manager; Trưởng phòng nhân sự
2. testify; Xác nhận
3. testimonial; Thư giới thiệu
4. has been in our employ since 1978; Đã làm việc cho chúng tôi từ năm 1978
5. has been in our employ; Đã làm việc cho chúng tôi, làm việc cho chúng tôi; một thành viên của đội ngũ nhân viên chúng tôi
6. she has always proved; Cô ta luôn luôn thể hiện ... có ý thức
7. to be a credit to; Có tín nhiệm tới
8. assure; Chắc chắn

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. This is to certify that...was an employee of this company from ...to...
2. Mr - occupied the position of .. at a salary of ... from 1st May 1982 to 6th November 19...
3. Mr Dumont joined our staff in Grenoble and was quickly promoted to Manager.
4. During her period of employment with us Mme Lelièvre was
5. I am happy to give Miss Draï an unqualified reference.
6. We are sorry that we cannot give you a favorable report on...
7. During his last year with us the quality of his work suffered because of ill-health. If he has recovered you will find him an excellent employee..
8. I regret that I would prefer not to give Mr Green a reference.
9. The information you could give us will, of course, be treated in strict confidence.

-
1. Xác nhận rằng...là nhân viên của công ty này từ... tới...
 2. Ông ...giữ chức vụ ... với mức lương là... từ ngày 1 tháng 5

năm 1982 tới ngày 6 tháng 11 năm 19...

3. Ông Dumont trở thành nhân viên của chúng tôi ở Grenoble và nhanh chóng được đề cử làm giám đốc.
4. Suốt trong thời gian công tác với chúng tôi, Mme Leievre là...
5. Tôi vui mừng gửi thư đề cử không đủ tiêu chuẩn cho có Draï.
6. Chúng tôi lấy làm tiếc rằng chúng tôi không thể chuyển cho ông một bản báo cáo phù hợp về...
7. Suốt trong năm cuối của ông ta với chúng tôi, khả năng làm việc trở nên tồi tệ bởi vì sức khoẻ kém. Nếu ông ta phục hồi sức khoẻ, bạn sẽ nhận thấy ông ta là một nhân viên thông minh.
8. Tôi tiếc rằng tôi không thích giao cho ông Green thư đề cử.
9. Dĩ nhiên thông tin mà bạn giao cho chúng tôi sẽ xem như sự tin tưởng tuyệt đối.

THƯ ĐỀ CỬ CỦA NHÀ TRƯỞNG

JULES LATOUR

Jules Latour was a student at the Ecole des Affaires from September 1979 to June 1982 and obtained the Diplôme des Affaires with distinction. Throughout his period of studies at the school Jules Latour impressed his teachers by his imaginative yet rigorous approach to his coursework. His marks were always well above average and his final year dissertation was outstanding. I have no hesitation in recommending M. Latour for any post for which he may apply.

I am glad to be able to recommend Julie Destors to you most warmly.

She will graduate here in June and is fully expected to obtain a distinction in the diploma of... During her studies in our school Mile Destors specialized in... Julie Destors is a

very lively and intelligent student with an enquiring mind. She has impressed all her teachers with her energy and enthusiasm in the pursuit of her studies and has acquired a very sound knowledge of the subjects she has studied.

She has an excellent working knowledge of the English language.

I am quite confident that Mile Destors would be an outstanding member of any department she wished to join.

Signed,

Dean of Studies.

JULES LATOUR

Jules Latour là một sinh viên tại The Ecole des Affaires từ tháng 9 năm 1979 tới tháng 6 năm 1982 và đã lấy được bằng Diplôme des Affaires với danh hiệu xuất sắc.

Qua thời gian nghiên cứu tại nhà trường Jules Latour đã tạo ấn tượng cho thầy giáo bằng phương pháp nghiên cứu tỷ mỉ vào tri tưởng tượng cho công việc khoá học của anh ta. Điểm của anh luôn luôn tốt trên trung bình và luận án năm cuối đã xuất sắc. Tôi chẳng do dự khi giới thiệu Latour vào bất cứ một vị trí nào mà anh ta có thể nộp đơn.

Tôi vui mừng có thể giới thiệu Julie Destors cho ông một cách nồng ấm nhất.

Cô ta sẽ tốt nghiệp ở đây vào tháng 6 và hoàn toàn trông mong đạt được danh hiệu xuất sắc về bằng...

Trong thời gian nghiên cứu ở nhà trường chúng tôi Mile Destors chuyên về...Julie Destors là sinh viên rất sôi nổi và thông minh, có đầu óc ham hiểu biết. Cô ta tạo ấn tượng cho tất cả thầy giáo bằng năng lực và sự nhiệt tình của mình trong khi theo đuổi việc nghiên

cứu và đã đạt được kiến thức rất tốt về những môn mà cô ta nghiên cứu.

Cô ta có kiến thức làm việc bằng tiếng Anh xuất sắc.

Tôi hoàn toàn tự tin rằng Mile Destors sẽ là một thành viên xuất sắc của bất kỳ bộ phận nào mà cô ta muốn trở thành.

Đã ký tên,

Chủ nhiệm khoa.

1. references: Thư đề cử
2. was: Thì, là, phải, ở
3. obtained: Đạt được, đậu
4. throughout: Suốt, trong khi
5. yet: Cho đến nay
6. final year dissertation: Luận án năm cuối
7. may apply: Có thể nộp đơn
8. glad: Vui mừng
9. will graduate..., she is expect to graduate... Sẽ tốt nghiệp, cô ta sẽ tốt nghiệp...
10. to gradute: Tốt nghiệp
11. is fully expected: Được hoàn toàn trông đợi
12. diploma: Bằng
13. member: Thành viên
14. department: Bộ
15. Dean of studies (US), Head of department! (GB) Trưởng khoa

MỘT VÀI MẪU CÂU TRONG CÁCH VIẾT THƯ:

1. I have great pleasure in recommending Mr X...
2. He worked full-time in this post from to

3. I should be delighted to act as a referee on her behalf in respect of any job for which she may apply.
4. She has already shown/demonstrated the qualities required to make a success of a career in
5. He has done as well as he possibly could in the relatively short time he has been involved in
6. Please feel free to contact me if you require further information.
7. His/Her performance has been consistently excellent.
8. I can testify to his/her competence and dedication/conscientiousness.
9. He was promoted after one year, which would happen very rarely with somebody of his limited previous experience.
10. She got on very well with other staff members.
11. We would be sorry to lose him, but understand his decision to apply for a position with more responsibility.
12. Since he joined us, he has not missed a day of work.
13. No duplicate of this document/certificate will be issued. Please have certified copies made.
14. I take the liberty of sending you the enclosed application, which would seem particularly suitable.

-
1. Tôi rất hân hạnh khi giới thiệu ông X..
 2. Ông ta làm việc trọn giờ ở vị trí này từ... Đến...
 3. Thay mặt cô ta tôi vui mừng là người viết thư đề cử đối với bất kỳ một công việc nào mà cô ta có thể nộp đơn.
 4. Cô ta đã chỉ cho thấy - thể hiện khả năng được đòi hỏi để thành công của một công việc ở...
 5. Anh ta đã làm tốt như anh ta có thể làm trong một thời gian tương đối ngắn mà anh ta tham gia...
 6. Xin vui lòng liên lạc với tôi nếu ông có thêm thông tin.
 7. Thành tích của anh ấy- cô ấy đúng là tuyệt vời.

8. Tôi có thể xác nhận năng lực của anh ấy- cô ấy và sự công hiến – sự ý thức.
9. Anh ta đã được đề cử sau một năm, điều mà hiếm xảy ra cho bất kỳ ai có kinh nghiệm trước anh ta.
10. Cô ta rất hòa hợp với những nhân viên khác.
11. Chúng tôi lấy làm tiếc để xa anh ta, nhưng thông cảm quyết định của anh ta để nộp đơn vào một vị trí có nhiều trách nhiệm hơn.
12. Khi anh ta trở thành nhân viên của chúng tôi, anh ta không nghỉ một ngày.
13. Bản sao tài liệu này – chúng chỉ sẽ không được cấp phát. Vui lòng đi xác nhận các bản sao.
14. Tôi tự ý gửi cho ông đơn xin việc, mà dường như đặc biệt thích hợp.

THƯ ĐỀ CỬ CỦA NHÀ TRƯỞNG.

TO WHOM IT MAY CONCERN

I have known...for two years, in my capacity of and because she attended two of my business English courses.

She is a very intelligent, dedicated student, keenly motivated for a business career. She has a genuine taste for research and teamwork, and her contribution to classroom discussions has been consistently outstanding.

She combines a strong personality and great leadership potential with a natural sense of human relations. She speaks and writes English fluently and is conversant with the language of Business and Economics.

Studying for an MBA is a natural step for her to take at this stage and I am convinced she would derive the utmost benefit from attending the University of...

Given the ... applicant's sense of purpose, and her high intellectual and moral qualities, I wish to give her the strongest possible recommendation.

Mr...is currently in his third year at... and will graduate in June. He ranks among the best students in his class (top 5%), and his academic record, as evidenced by the enclosed transcript, is excellent.

I readily endorse his plan to attend your university, where he will find the proper environment and guidance for the type of research he contemplates. Mr...speaks and writes fluent English and will have no communication or adjustment problems whatsoever.

I am confident he will successfully complete the program he wishes to embark upon, and will prove to be a qualified ambassador for our School.

TÔI AI MÀ CÓ THỂ LIÊN QUAN

Tôi đã biết...trong hai năm, với khả năng của tôi về...và bởi vì cô ta đã theo học hai khóa tiếng Anh thương mại của tôi.

Cô ta là một sinh viên rất thông minh, nhiệt tình, nhạy bén với công việc kinh doanh. Cô ta có kinh nghiệm thật sự đối với việc nghiên cứu và công tác đội, và sự đóng góp của cô ta đối với những buổi thảo luận trong lớp đặc biệt nổi bật.

Cô ta kết hợp cá tính mạnh mẽ và tài năng lãnh đạo với khả năng sẵn có về mối quan hệ con người. Cô ta nói và viết tiếng Anh trôi chảy và có hiểu biết một số thuật ngữ về thương mại và kinh tế.

Nghiên cứu MBA (thạc sĩ về quản trị kinh doanh) là một bước bình thường đối với cô ta vào lúc này và tôi tin chắc rằng cô ta sẽ tìm được lợi ích tối đa từ việc theo học đại học ...

Xét về lý tưởng và khả năng đạo đức cũng như học vấn cao của ứng cử viên này, tôi mạnh mẽ tiến cử cô ta.

Anh...hiện đang học năm thứ 3 tại... và sẽ tốt nghiệp vào tháng 6. Anh ta đứng trong những sinh viên giỏi nhất ở trong lớp (5% giỏi và thành tích học vấn của anh, như được cho thấy bởi bảng sao được gửi kèm, là xuất sắc.

Tôi sẵn sàng ủng hộ kế hoạch của anh ta theo học trường đại học, nơi mà anh ta sẽ nhận thấy môi trường và sự hướng dẫn thích hợp cho cách nghiên cứu mà anh ta suy nghĩ.

Anh ...nói và viết tiếng Anh trôi chảy và sẽ không gặp khó khăn trong giao tiếp hoặc phải điều chỉnh bất cứ điều gì tôi tin chắc rằng anh ta sẽ thành công hoàn toàn chương trình mà anh ta muốn bắt đầu, và sẽ trở thành một đại diện có năng lực cho trường chúng ta.

1. the applicant: Người nộp đơn
2. dean of studies: Chủ nhiệm khoa
3. dedicated: Tận tình
4. consistent: Kiên định
5. familiar with: Quen với
6. Master of Business Administration: Thạc sĩ về quản trị kinh doanh
7. graduate: Người tốt nghiệp
8. How would you rank (rate) the applicant?: Anh xếp hạng nào trong những người nộp đơn?
9. guidance: Sự hướng dẫn
10. confident: Tự tin