

MILON NANDY

**A GUIDE TO BUSINESS
AND
SOCIAL LETTERS**

**HƯỚNG DẪN
VIẾT ĐƠN THƯ
GIAO DỊCH THƯƠNG MẠI
VÀ GIAO TIẾP XÃ HỘI**

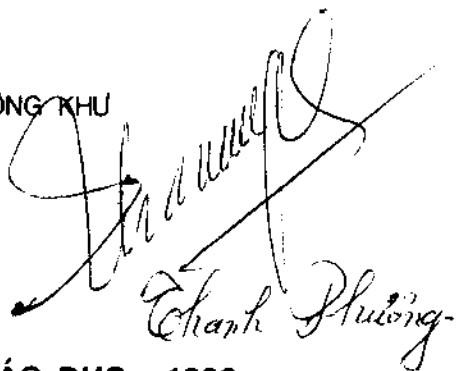


HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN, THƯ GIAO DỊCH THƯƠNG MẠI VÀ GIAO TIẾP XÃ HỘI

(Song ngữ ANH - VIỆT)

Người dịch

NGUYỄN DƯƠNG KHU



Chánh Phương

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC - 1993

A GUIDE TO BUSINESS AND SOCIAL LETTERS

MILON NANDY

First Edition	1987
Second Edition	1988
Third Edition	1989
(Revised) Fourth Edition	1990
Fourth Edition Reprint	1991
Reprint	1992

COPYRIGHT: S.S. MUBARUK & BROS (PTE) LTD
SINGAPORE

Published By
KEYNES SCHOOL PUBLICATION
SINGAPORE

LỜI NÓI ĐẦU

Mục đích quyển sách này là giúp những người còn thiếu một lối diễn đạt dễ dàng và trôi chảy, trong việc tìm các từ và câu thích hợp theo ý muốn cũng như những người cảm thấy khó khăn trong việc sắp xếp ý nghĩ của mình một cách mạch lạc, mỗi khi họ viết một lá thư giao dịch thương mại, công vụ hay giao tiếp xã hội.

Những bức thư được cung cấp có thể được sử dụng với một sự sửa đổi nhỏ vào hầu hết các trường hợp liên quan tới các vấn đề về giao dịch thương mại, công vụ và giao tiếp xã hội. Đây không phải là những mẫu mực để sao chép từng từ một cách nô lệ, đây là những phác thảo dành để được sử dụng như một hướng dẫn về hình thức và nội dung, chỉ ra kiểu thư thích hợp trong các trường hợp khác nhau, bởi vì không thể viết hết thư mẫu cho mọi vấn đề có thể hình dung.

Sách này cũng bổ ích cho những sinh viên chuẩn bị kỳ thi vào trường cao đẳng thương mại thành phố(1) và các kỳ thi thương mại khác, và cả cho những thí sinh kỳ thi THPT (2)

MILON NANDY

(1) *L.C.C.I Lumpur city commercial institut*

(2) *G.C.E General certificate education*

CONTENTS

Page

APPLICATIONS FOR POSITIONS

1. Enquiring about a vacancy, after just finishing school	26
2. Application for the post of Administrative Officer	28
3. To a firm asking if there is an opening for a vandrifer cum salesman	30
4. Reply to an advertisement for a Junior Clerk	32
5. An application in reply to advertisement in a newspaper	34
6. An application for the post of Shorthand Typist	36
7. Application for Situation as Clerk	38
8. For the post of Sales Representative	40
9. For the post of Assistant Secretary in a commercial firm	46
10. An informal Application for a post of Clerk	48
11. Application for Employment as a House Assitant	50
12. Application for a situation as Nurse	52
13. For the post of Mechanic in a motot - car company	54
14. For the post of Salesman in a large firm	56
15. To a company, from a girl who has been compelled to leave school and look for work	58
16. Reply to an informal advertisement	60
17. Reply to an offer for an appointment	62
18. Reply to a request to attend an interview	64
19. To a firm seeking employment for a son	66
20. To a friend enquiring if he or she can help to find a job for the writer of the letter	68
21. Reply to someone whose application for a job has been successful	70
22. Reply to someone whose application for a job has not been successful	72

RECOMMENDATIONS, REFERENCES AND TESTIMONIALS

23. To an employer recommending someone	74
24. To a present employer for a letter of recommendation for a position in another firm	76
25. Letter of Recommendation from an employer	78

MỤC LỤC

Trang

ĐƠN XIN VIỆC

1. Vừa tốt nghiệp trường phổ thông, xin một chân còn khuyết	27
2. Xin làm nhân viên hành chính	29
3. Gửi một công ty hỏi xem có khuyết chân lái xe tài kiêm bán hàng không	31
4. Trả lời một quảng cáo tìm một thư kí sơ cấp	33
5. Một đơn xin đáp lại lời quảng cáo (sau đây) trên báo	35
6. Đơn xin làm người đánh máy kiêm tốc kí	37
7. Đơn xin làm thư kí	39
8. Xin làm đại diện bán hàng	41
9. Xin làm trợ lí thư kí ở một hãng thương mại	47
10. Một lá đơn không theo nghi thức xin làm thư kí	49
11. Đơn xin làm công việc của người phó quản gia	51
12. Đơn xin làm bảo mẫu	53
13. Xin làm thợ sửa chữa trong một công ty xe ôtô	55
14. Xin làm người bán hàng ở một công ty lớn	57
15. Gửi một công ty, từ một cô gái buộc phải bỏ học và tìm việc làm	59
16. Trả lời một lời quảng cáo không theo nghi thức	61
17. Trả lời về một đề nghị bổ nhiệm	63
18. Trả lời một yêu cầu dự cuộc phỏng vấn	65
19. Gửi một công ty xin việc cho con trai	67
20. Gửi một người bạn hỏi xem ông hay bà ấy có thể tìm một việc làm cho người viết thư hay không	69
21. Trả lời một người có đơn xin việc được chấp thuận.	71
22. Trả lời một người mà đơn xin việc không được chấp thuận	73

GIỚI THIỆU, CHỨNG NHẬN VÀ CHỨNG THỰC

23. Gửi một ông chủ giới thiệu một người nào đó	75
24. Gửi người chủ hiện tại xin một bức thư giới thiệu cho một chức vụ ở một công ty khác.	77
25. Thư giới thiệu của một người chủ	79

26. A short letter to a former employer asking for a reference	80
27. Asking for a reference	82
28. A reference	84
29. Another reference	86
30. Requesting information regarding the character of an Applicant	88
31. Favourable answer to an inquiry about a House Assitant's character	90
32. Unfavourable Answer to an Inquiry about a House Assistan's character	92
33. Letter of Inquiry as regards the character of an Accounts Clerk	94
34. A testimonial	96

EMPLOYMENT MATTERS, TERMINATION OF SERVICE, RESIGNATIONS

35. To an employer expressing an employee's frustration at the lack of prospects	98
36. Favourable reply to an employee who has expressed his frustrations to his employer	100
37. Unfavourable reply to an employee who has expressed his frustrations to his employer	102
38. To an employee giving notice of termination of service owing to his age	104
39. To an employee giving notice of termination of service for insubordination	106
40. Termination of an employee's services owing to a company's financial difficulties	108
41. To an employer giving notice of termination of an employee's services	110
42. To an employer informing him of an employee's intention to resign his post owing to his illness	112
43. To an employer appealing for an extention of an employee's services	114
44. From an employer agreeing to extend an employee's services	116
45. From an employer refusing to extend an employee's services on grounds of age	118

TRANSFERS

46. From an employee requesting a transfer to another branch of his company	120
---	-----

26. Thư ngắn gửi người chủ cũ xin một giấy chứng nhận	81
27. Xin một giấy chứng nhận	83
28. Một giấy chứng nhận	85
29. Một giấy chứng nhận khác	87
30. Yêu cầu thông tin về hạnh kiểm của một người xin việc	89
31. Trả lời thuận lợi cho việc thẩm tra về hạnh kiểm một phó-quản gia	91
32. Trả lời không thuận lợi cho việc thẩm tra hạnh kiểm một phó-quản gia	93
33. Thư thẩm tra về hạnh kiểm của một thư kí kế toán	95
34. Một giấy chứng nhận	97

NHỮNG VẤN ĐỀ VỀ SỬ DỤNG, SỰ KẾT THÚC CÔNG VIỆC, SỰ TỪ CHỨC

35. Gửi một ông chủ bày tỏ nỗi thất vọng của một nhân viên cảm thấy thiếu triển vọng	99
36. Trả lời thuận lợi cho một nhân viên đã bày tỏ nỗi thất vọng với chủ	101
37. Trả lời không thuận lợi cho một nhân viên đã bày tỏ nỗi thất vọng với chủ	103
38. Gửi một nhân viên định thời hạn kết thúc công việc do tuổi	105
39. Gửi một nhân viên định thời hạn kết thúc công việc do không phục tùng	107
40. Kết thúc công việc của một nhân viên do những khó khăn về tài chính của công ti	109
41. Thư báo thôi việc của một nhân viên gửi ông chủ	111
42. Gửi một ông chủ thông báo ý định của một nhân viên từ bỏ chức vụ vì lí do bệnh tật	113
43. Gửi một ông chủ xin kéo dài thời gian làm việc của một nhân viên	115
44. Của một ông chủ chấp nhận kéo dài thời gian làm việc của một nhân viên	117
45. Của một ông chủ từ chối kéo dài thời gian làm việc của một nhân viên	119

THUYỀN CHUYỂN

46. Của một nhân viên xin chuyển đến một chi nhánh khác của công ty mình	121
--	-----

47. From an employee requesting a transfer to another department of his company	122
48. Favourable reply from an employer to an employee who wants a transfer to another department of a company	124
49. Negative reply from an employer to an employee who wants a transfer to another department in a company	126
50. From a teacher to the Principal of his school for a transfer to another school	128
51. From a nurse to the Chief Medical Officer for a transfer to another hospital	130

LEAVE OF ABSENCE

52. To an employer after an illness	132
53. To an employer after attending a funeral	134
54. From a student for leave of absence from school	136
55. Explaining absence from work to one's employers after a telephone message	138
56. To an employer after being involved in an accident	140
57. To an employer, on behalf of a relative who has a severe headache	142
58. To an employer, on behalf of one's father who is seriously ill	144
59. To an employer, requesting leave of absence to celebrate a festival	146
60. From an employer granting leave to an employee	148
61. From an employer refusing leave to an employee	150
62. Requesting leave to visit a doctor	152
63. Requesting leave to attend court	154
64. From an employee who is absent from office because of his wife's illness	156
65. From an employer requesting an employee not to take his leave at the moment	158

BUSINESS

• 66. Stopping payment of cheque	160
67. Stopping payment of another cheque	162
68. To a news - agent asking him to supply some newspapers and magazines	164
69. To a bookdealer ordering some books	166
70. Booking Seats in an Aeroplane	168

47. Của một nhân viên xin chuyển sang một ban khác của công ti mình	123
48. Trả lời chấp thuận của một ông chủ cho một nhân viên muốn chuyển đến một ban khác trong công ty	125
49. Trả lời không chấp thuận của một ông chủ cho một nhân viên muốn chuyển sang một ban khác trong công ty	127
50. Của một giáo viên gửi hiệu trưởng trường mình xin chuyển đến một trường khác	129
51. Của một chị y tá gửi ông bác sĩ trưởng xin chuyển đến một bệnh viện khác	131

XIN PHÉP NGHỈ

52. Gửi ông chủ, sau một trận ốm	133
53. Gửi ông chủ, sau khi dự một đám tang	135
54. Của một học sinh xin nghỉ học	137
55. Giải thích sự nghỉ việc cho một ông chủ sau khi đã nói chuyện bằng điện thoại	139
56. Gửi ông chủ sau khi bị lâm vào một tai nạn	141
57. Gửi một ông chủ, nhân danh một người bà con bị đau đầu nặng	143
58. Gửi một ông chủ, nhân danh cha mình bị ốm nặng	145
59. Gửi ông chủ xin phép nghỉ để kỉ niệm một ngày lễ	147
60. Của một ông chủ cấp phép nghỉ cho một nhân viên	149
61. Của một ông chủ từ chối cấp phép nghỉ cho một nhân viên	151
62. Xin phép nghỉ để thăm một bác sĩ	153
63. Xin phép nghỉ để dự một phiên tòa	155
64. Của một nhân viên vắng mặt ở cơ quan vì vợ bị ốm	157
65. Của một ông chủ yêu cầu một nhân viên đứng nghỉ vào lúc này.	159

GIAO DỊCH THƯƠNG MẠI

66. Ngừng thanh toán một tờ séc	161
67. Ngừng thanh toán một tờ séc khác	163
68. Gửi người đại lý báo đề nghị cung cấp một số báo và tạp chí	165
69. Gửi một người bán sách đặt mua một số sách	167
70. Đặt trước vé cho một chuyến bay	169

71. Enclosing cheque for Account of a Third Party	170
72. Requesting time to pay rent	172

CUSTOMERS AND DEALERS

73. To a dealer asking for quotations of certain articles	174
74. Informing a customer about lack of stocks	176
75. To a customer who has asked for a quotation	178
76. Declining to fulfil an order because a customer's account has not been paid	180
77. A complaint to a watch dealer	182
78. From a dealer to a customer asking for settlement of an overdue account	184
79. To a dealer in settlement of an account	186
80. To a dealer explaining a customer's financial position	188
81. To a dealer about an error in an invoice	190
82. To a dealer about an over-charged bill	192
83. To a supplier of goods for correction of a bill	194
84. From a supplier to a customer who has complained about an error in a bill	196
85. From a book dealer who has reserved a copy of a book for a customer	198
86. To a book dealer who has reserved a copy of an interesting book for a customer	200
87. To a T.V. dealer requesting him to repair a T.V. set that a customer has bought	202
88. To a customer who has complained about some defects in a T.V.set	204
89. To a supplier of goods asking him not to make any deliveries for a month	206
90. To a customer about delivery of some goods	208
91. To a T.V. dealer enquiring about a new T.V.set	210
92. To a customer from a T.V. dealer about a new T.V.set	212
93. To a dealer complaining about a radio set which is not up to sample	214
94. Appointment of a sole-representative of publishing firm	216
95. Reply to an overseas book dealer who wants to act as distributor	218

71. Gửi kèm theo một tờ séc để thanh toán cho người thứ ba 171
 72. Yêu cầu thời gian để trả tiền thuê 173

NGƯỜI MUA VÀ NGƯỜI BÁN

73. Gửi một người bán hàng yêu cầu kê giá một số mặt hàng 175
 74. Báo cho một khách hàng biết thiếu hàng trong kho 177
 75. Gửi một khách hàng đòi hỏi một sự kê giá 179
 76. Từ chối thực hiện một đơn đặt hàng vì khách hàng chưa trả hết bản ghi những món tiền phải trả 181
 77. Một lời phàn nàn gửi người bán đồng hồ 183
 78. Của một người bán gửi một khách hàng đòi giải quyết một bản ghi nợ đã quá hạn 185
 79. Gửi một người bán hàng để giải quyết một bản ghi nợ 187
 80. Gửi một người bán hàng giải thích hoàn cảnh tài chính của một khách hàng 189
 81. Gửi một người bán hàng về một nhầm lẫn trong danh đơn hàng gửi. 191
 82. Gửi một người bán hàng về một hóa đơn tính quá mức 193
 83. Gửi một người cung cấp hàng để sửa lại một hóa đơn 195
 84. Của một người cung cấp gửi một khách hàng phàn nàn về một nhầm lẫn trong một hóa đơn 197
 85. Của một người bán sách đã dành một bản sách cho một khách hàng 199
 86. Gửi một người bán sách đã dành một bản của một quyển sách hay cho một khách hàng 201
 87. Gửi một người bán tivi yêu cầu chữa một máy tivi mà một khách hàng đã mua 203
 88. Gửi một khách hàng đã phàn nàn về một số khuyết tật trong một máy tivi. 205
 89. Gửi một người cung cấp hàng yêu cầu dừng giao một thứ hàng nào cả trong một tháng. 207
 90. Gửi một khách hàng về việc cung cấp một số mặt hàng 209
 91. Gửi một người bán tivi hỏi mua một máy tivi mới 211
 92. Của một người bán tivi gửi một khách hàng về một máy tivi mới. 213
 93. Gửi một người bán phàn nàn về chiếc radio không đúng với mẫu 215
 94. Bổ nhiệm làm đại diện duy nhất của một công ty xuất bản. 217
 95. Trả lời cho một người nước ngoài bán sách muốn làm phát hành 219

OFFICIAL LETTERS

- | | |
|---|-----|
| 96. To a post master about a change of address | 222 |
| 97. Requesting a post master to forward someone's letters to a new address | 224 |
| 98. From a business firm to a post master about a change of address | 226 |
| 99. From a business firm requesting a post master to redirect their letters to their new address. | 228 |
| 100. To the Controller of immigrations about the loss of a passport | 230 |
| 101. To the registrar of births for a new copy of birth certificate | 232 |
| 101. To the registrar of business for application forms to register a business | 234 |
| 103. To the chief medical officer in a government hospital about a mother's state of health | 236 |
| 104. Paying a fine by Money Order to a Magistrate | 238 |

PARENTS AND SCHOOLS

- | | |
|--|-----|
| 105. From a parent to the principal of a school about a child's illness | 240 |
| 106. To the principal of a school requesting for a pupil to be excused lessons | 242 |
| 107. From a parent explaining why a child was absent from school for two days | 244 |
| 108. From a parent explaining why his son will not attend school for a few days | 246 |
| 109. From a mother informing that her daughter will be absent from school for a few days | 248 |
| 110. From the principal of a school informing a parent about his child's misconduct in school | 250 |
| 111. From a parent to the principal of a school who has complained about a child's conduct in school | 252 |
| 112. From a school principal to a parent about the irregular attendance of a child | 254 |
| 113. From a parent to a school principal who has written about a child's irregular attendance | 256 |
| 114. From a parent to a principal of a school about a son's inattention at school | 258 |

THƯ CÔNG VỤ

96. Gửi một chủ sự bưu điện về việc đổi địa chỉ 223
97. Yêu cầu một chủ sự bưu điện chuyển thư của một người nào đó theo địa chỉ mới 225
98. Của một công ty thương mại gửi một chủ sự bưu điện về việc thay đổi địa chỉ 227
99. Của một công ty thương mại yêu cầu một chủ sự bưu điện gửi các thư từ theo địa chỉ mới 229
100. Gửi kiểm soát viên nhập cư về việc mất một hộ chiếu 231
101. Gửi người giữ sổ khai sinh xin một bản sao mới của giấy khai sinh 233
102. Gửi người đăng ký kinh doanh xin mẫu đơn đăng ký kinh doanh 235
103. Gửi bác sĩ trưởng một bệnh viện nhà nước về tình hình sức khỏe của mẹ mình 237
104. Trả tiền phạt bằng thư chuyển tiền cho một quan tòa 239

BỐ MẸ VÀ NHÀ TRƯỜNG

105. Của một bậc bố mẹ gửi hiệu trưởng một trường về việc con bị ốm 241
106. Gửi ông hiệu trưởng một trường xin cho một học sinh nghỉ một số tiết học 243
107. Của một bậc cha mẹ giải thích vì sao đứa con nghỉ học hai ngày 245
108. Của một bậc cha mẹ giải thích tại sao đứa con không đến trường trong ít ngày 247
109. Của một người mẹ báo rằng con gái bà sẽ nghỉ học một số ngày 249
110. Của hiệu trưởng một trường báo với một bậc bố mẹ về sự cư xử xấu của con ở trường 251
111. Của một bậc bố mẹ gửi hiệu trưởng một trường đã phàn nàn về hạnh kiểm của con ở trường 253
112. Của một hiệu trưởng gửi một bậc bố mẹ về sự không chuyên cần của đứa con 255
113. Của một bậc bố mẹ gửi hiệu trưởng một trường đã viết về tình trạng đi học không đều của đứa con 257
114. Của một bậc bố mẹ gửi hiệu trưởng một trường về tính không chú ý của con mình ở trường 259

115. To a headmistress about a backward pupil	260
---	-----

APPOINTMENTS

116. To a doctor asking for an appointment with him	262
117. To a lawyer for an appointment	264
118. To a dentist asking for an appointment	266
119. To a friend asking him or her to meet you at your house to discuss an urgent matter	268
120. To someone saying that you cannot make an appointment with him or her on the day requested	270
121. To someone saying that you can keep an appointment	272

INVITATIONS (Formal Invitations)

122. Invitation to dinner	274
123. Declining an invitation to dinner	276
124. Invitation to a party	277
125. Declining an invitation to a party	278
126. Accepting an invitation to a party	279
127. Invitation to a wedding	280
128. Accepting an invitation to a wedding	282
129. Declining an invitation to a wedding	283

(Informal Invitations)

130. Invitation to a party	284
131. Accepting an invitation to a party	285
132. Invitation to dinner	286
133. Accepting an invitation to dinner	287
134. Declining an invitation to dinner	288
135. An invitation to a house-warming party	289

CONGRATULATIONS

136. To a friend who has been appointed to a good post in a large commercial firm	290
---	-----

115. Gửi một hiệu trưởng về một học sinh chậm tiến	261
--	-----

HẸN GẶP

116. Gửi một bác sĩ xin hẹn gặp	263
117. Gửi một luật sư xin hẹn gặp	265
118. Gửi một nhà sĩ xin hẹn gặp	267
119. Gửi một người bạn bảo anh (hay chị) ấy đến nhà để thảo luận một vấn đề cấp bách	269
120. Gửi một người nào đó nói là không thể hẹn gặp anh (hay chị) ấy vào ngày quy định	271
121. Gửi một người báo là có thể giữ cuộc hẹn gặp	273

THƯ MỜI (Thư mời theo nghi thức)

122. Mời dự bữa cơm thân mật	275
123. Từ chối lời mời dự bữa cơm thân mật	276
124. Mời dự một buổi liên hoan	277
125. Từ chối lời mời dự một cuộc liên hoan	278
126. Nhận lời mời dự một cuộc liên hoan	279
127. Mời dự đám cưới	281
128. Nhận lời mời dự đám cưới	282
129. Từ chối lời mời dự đám cưới	283

(Thư mời không theo nghi thức)

130. Mời dự một cuộc liên hoan	284
131. Nhận lời mời dự một cuộc liên hoan	285
132. Mời dự bữa cơm thân mật	286
133. Nhận lời mời dự một bữa cơm thân mật	287
134. Từ chối lời mời dự một bữa cơm thân mật	288
135. Mời dự một cuộc liên hoan ăn mừng nhà mới	289

CHỨC MỪNG

136. Gửi một người bạn được bổ nhiệm vào một chức vụ tốt trong một hãng thương mại lớn	291
--	-----

137. To someone who has found a job after a long wait	292
138. To a friend who has been admitted to a university	294
139. To a friend on her engagement	296
140. Reply to congratulations on someone's engagement	298
141. To a friend who has passed her examination	300
142. To someone on his engagement to his sweet-heart	302
143. To a cousin who has passed his examination	304
144. Reply to someone's congratulations	306
145. From a mother to a daughter who has just obtained a Law Degree	308
146. To a lady on her birthday	310
147. To a gentleman on his birthday	312
148. From someone who has heard about her friend's coming birthday celebration	314
149. To a lady friend on the birth of a child	316
150. To a gentleman on the birth of a daughter	318
151. To a lady upon her receiving an award for her distinguished service to her country	320

CONDOLENCES

152. To someone upon the death of his wife	322
153. On the death of a husband	324
154. On the death of a lady's son	326
155. To someone who is ill	328
156. On the death of someone's father	330
157. To someone who has expressed sympathy with another who has lost his father	332
158. On the death of someone's mother	334
159. To someone who has written a letter of sympathy upon the death of a friend's mother	336
160. To someone who has lost a big sum of money	338
161. Reply to someone who has expressed sympathy for a friend who has lost a big sum of money	340
162. To someone who has lost his job	342
163. Reply to someone who has expressed his sympathy for his friend who has lost his job	344

137. Gửi một người đã tìm được việc sau một thời gian dài chờ đợi	293
138. Gửi một người bạn được nhận vào một trường đại học	295
139. Gửi một cô bạn về việc đính hôn của cô ấy	297
140. Trả lời những lời chúc mừng nhân dịp đính hôn	299
141. Gửi một người bạn vừa thi đỗ	301
142. Gửi một người nhân dịp anh ta đính hôn với người yêu	303
143. Gửi một người em họ thi đỗ	305
144. Trả lời sự chúc mừng của một người nào đó	307
145. Của một người mẹ gửi cô gái vừa đạt một học vị luật	309
146. Gửi một bà nhân ngày sinh của bà ấy	311
147. Gửi một ông nhân ngày sinh của ông ấy	313
148. Của một người đã nghe nói về lễ sinh nhật sắp tới của bạn	315
149. Gửi một bạn gái sinh con	317
150. Gửi một ông nhân dịp sinh con gái	319
151. Gửi một bà nhân dịp bà ấy nhận phần thưởng do những công hiến xuất sắc cho Tổ quốc	321

CHIA BUỒN

152. Gửi một người vào dịp vợ người ấy mất	323
153. Về cái chết của một người chồng	325
154. Về cái chết của con trai một người đàn bà	327
155. Gửi một người đang ốm	329
156. Về cái chết của thân phụ một người nào đó	331
157. Gửi một người đã biểu lộ sự thông cảm với người khác vừa mất bố	333
158. Về sự qua đời của thân mẫu một người nào đó	335
159. Gửi một người nào đó đã viết thư tỏ lòng thông cảm về sự qua đời của mẹ một người bạn	337
160. Gửi một người đã đánh mất một món tiền lớn	339
161. Trả lời người đã bày tỏ sự thông cảm đối với một người bạn đã đánh mất một số tiền lớn	341
162. Gửi một người bị mất việc	343
163. Trả lời một người đã biểu lộ lòng thông cảm của mình đối với người bạn mất việc	345

REQUESTS

164. To a friend for a loan of money	346
165. Favourable reply to someone who has asked for a loan of money	348
166. Unfavourable reply to someone who has asked for a loan of money	350
167. Another negative reply to someone who has asked for a loan of money	352
168. Requesting a doctor to see a sick person	354
169. To a neighbour requesting him for some peace and quiet for the sake of a sick person	356
170. Reply to a neighbour who has requested peace and quiet for the sake of someone who is very ill	358
171. To a manager of a firm requesting an advance on an employee's salary	360
172. Favourable reply from a manager of a firm to an employee who has asked for an advance on his salary	362
173. Negative reply from a manager of a firm to an employee who has asked for an advance on his salary	364
174. Another negative reply from a manager of a firm to an employee who has asked for an advance on his salary	366

APOLOGIES, REGRETS AND DISAPPOINTMENTS

175. To someone expressing regret for your inability to return the money he lent you	368
176. Favourable reply to someone who cannot return the money he borrowed	370
177. Unfavourable reply to someone who cannot return the money he borrowed on the agreed date	372
178. Apology for offending someone at a party in his house	374
179. Favorable reply to someone who has written a letter of apology	376
180. Unfavourable reply to someone who has written a letter of apology	378
181. Apology to someone who was suspected of stealing a purse	380
182. Reply to someone who has apologised for wrongly accusing a friend of stealing his purse	382

YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ

- | | |
|--|-----|
| 164. Gửi bạn hỏi mượn tiền | 347 |
| 165. Trả lời thuận lợi cho một người hỏi mượn tiền | 349 |
| 166. Trả lời không thuận lợi cho một người hỏi mượn tiền | 351 |
| 167. Một trả lời từ chối khác đối với một người hỏi mượn tiền | 353 |
| 168. Mời một bác sĩ khám cho người ốm | 355 |
| 169. Gửi người láng giềng yêu cầu một ít trật tự và yên tĩnh vì lợi ích của một người ốm | 357 |
| 170. Trả lời người láng giềng đã yêu cầu trật tự và yên tĩnh vì lợi ích của một người đang ốm nặng | 359 |
| 171. Gửi giám đốc một công ty yêu cầu ứng trước lương cho một nhân viên | 361 |
| 172. Của một giám đốc công ty trả lời thuận lợi cho một nhân viên xin ứng trước lương | 363 |
| 173. Của một giám đốc công ty trả lời không thuận lợi cho một nhân viên xin ứng trước lương | 365 |
| 174. Một trả lời không thuận lợi khác của một giám đốc công ty cho một nhân viên xin ứng trước lương | 367 |

XIN LỖI, HỐI TIẾC VÀ THẤT VỌNG

- | | |
|---|-----|
| 175. Gửi một người bày tỏ sự hối tiếc vì không có khả năng hoàn lại số tiền đã mượn | 369 |
| 176. Trả lời thuận lợi cho một người không thể hoàn lại số tiền anh ta mượn | 371 |
| 177. Trả lời không thuận lợi cho một người không thể hoàn lại số tiền anh ta mượn vào thời hạn thỏa thuận | 373 |
| 178. Xin lỗi về sự xúc phạm một người nào đó tại cuộc liên hoan ở nhà người ấy. | 375 |
| 179. Trả lời thuận lợi cho một người đã viết một lá thư xin lỗi | 377 |
| 180. Trả lời không thuận lợi cho một người đã viết một lá thư xin lỗi | 379 |
| 181. Xin lỗi một người bị nghi lấy cắp ví | 381 |
| 182. Trả lời một người đã xin lỗi vì buộc tội sai một người bạn là đã lấy cắp ví | 383 |

APPRECIATION, SATISFACTION AND GRATITUDE

183. To someone who has helped to find a job.	384
184. To an employer who has given a raise in someone's salary	386
185. To a doctor who has saved someone's son from death	388
186. From a student to his teacher	390
187. To a police officer for his prompt action in preventing a crime	392
188. To a lawyer for conducting a case skilfully	394
189. To a friend who helped to avoid an embarrassment	396
190. To someone expressing satisfaction at receiving a good piece of news	398
191. To someone who has sent a beautiful present	400
192. To a couple thanking them for their hospitality	402
193. To a lady thanking her for a delightful evening	404

GIFTS AND DONATIONS

194. A letter with a birthday gift	406
195. To a friend thanking her for a birthday gift	408
196. Thanks to a boy-friend for a gift	410
197. A gift from a mother to a son to celebrate his success in his examination	412
198. From a son to a mother who has sent a gift to celebrate his success in his examination	414
199. Appealing for a donation to alleviate the sufferings of some flood victims	416
200. Sending a donation for flood victims	418
201. Acknowledgement of the donation	420

FAMILY AND PERSONAL LETTERS

202. From a mother to her daughter on her declining morals	422
203. From a daughter to a mother denying that she has behaved shamefully	424
204. To a mother from a daughter confessing her feelings of shame at having earned a bad name	426
205. From a mother to a married son who has asked her to live with him	428

CẢM KÍCH, HÀI LÒNG VÀ BIẾT ƠN

183. Gửi một người đã giúp kiếm được việc làm	385
184. Gửi ông chủ đã tăng lương cho một người nào đó	387
185. Gửi một bác sĩ đã cứu sống một người nào đó	389
186. Của một sinh viên gửi thầy giáo mình	391
187. Gửi một sĩ quan cảnh sát vì đã hành động nhanh chóng ngăn ngừa tội phạm	393
188. Gửi một luật sư đã dẫn dắt vụ kiện một cách khéo léo	395
189. Gửi một người bạn đã giúp tránh được sự lúng túng	397
190. Gửi một người để bày tỏ sự hài lòng nhận được một tin tốt	399
191. Gửi một người đã gửi đến một tặng phẩm đẹp	401
192. Gửi một đôi chồng vợ cảm ơn lòng mến khách của họ	403
193. Gửi một bà để cảm ơn về một buổi tối thú vị	405

QUÀ TẶNG VÀ ĐỒ QUYÊN GÓP

194. Một bức thư với một tặng phẩm sinh nhật	407
195. Gửi một cô bạn cảm ơn về tặng phẩm sinh nhật của cô ấy	409
196. Cảm ơn một người bạn trai về một tặng phẩm	411
197. Tặng phẩm của một người mẹ gửi con trai để kỉ niệm con thi đỗ	413
198. Của một người con gửi một người mẹ đã gửi tặng phẩm để kỉ niệm con thi đỗ	415
199. Kêu gọi đóng góp để làm nhẹ bớt những đau khổ của một số nạn nhân trận lụt	417
200. Gửi đồ quyên góp cho các nạn nhân lụt	419
201. Báo tin đã nhận được đồ quyên góp	421

NHỮNG LÁ THƯ GIA ĐÌNH VÀ CÁ NHÂN

202. Của một bà mẹ gửi đứa con gái bị sa sút đạo đức	423
203. Của một cô gái gửi mẹ phủ nhận là đã cư xử đáng xấu hổ	425
204. Của một cô gái gửi mẹ thú nhận cảm giác xấu hổ đã bị tiếng xấu	427
205. Của một người mẹ gửi con trai đã có vợ mời mẹ về ở với mình	429

206. From a young man to a former girl friend	430
207. From a father to son away at school about the son's conduct and progress	434
208. From a gentleman to his sister-in-law asking for sympathy and inspiration after the death of his wife	436

LOVE AND MARRIAGE

209. Confession of a man's love for a lady	438
210. From a lady admitting her love for a gentleman	440
211. Negative reply from a lady to a gentleman who has expressed his love for her	442
212. From a gentleman asking his love to marry him	444
213. From a lady to a gentleman explaining why she should have her parents' consent to her marrying him	446
214. From a lady expressing readiness to marry her lover	448
215. Unfavourable reply to a lady who wishes to know about a gentleman's feelings towards her	450
216. From a gentleman confessing his love for a lady	452
217. From a lady reciprocating a gentleman's love for her	454
218. Unfavourable reply to a gentleman who has confessed his love for a lady	456
219. From a gentleman to a lady who says that she cannot love him but would like to remain as a close friend	458
220. From a gentleman to his beloved promising ever-lasting love	460
221. From a lady to a gentleman reciprocating his promise of eternal love	462
222. From a lady accusing her lover of jilting her	464
223. From a lover denying that he has jilted his sweet-heart	466
224. From a lady to her lover who denies that he has jilted her	468
225. From a lover disclaiming responsibility for the loss of his old flame's chastity	470
226. From a lady to her sweet-heart expressing doubt about the constancy of his love	472
227. From a lady to a gentleman who has known her for a long time and now wishes to marry her	474
228. From a lady to a gentleman who wants to marry her after a short acquaintance	476
229. From a lady who wants time to consider an offer of marriage from a gentleman	478

206. Của một thanh niên gửi cô bạn gái cũ	432
207. Của một người bố gửi con trai học ở xa về sự đối xử và sự tiến bộ của con	435
208. Của một người đàn ông gửi em vợ yêu cầu sự thông cảm và truyền cảm sau khi vợ mất	437

TÌNH YÊU VÀ HÔN NHÂN

209. Thư thú nhận tình yêu của một người đàn ông với một người đàn bà	439
210. Của một người đàn bà thừa nhận tình yêu của mình đối với một người đàn ông	441
211. Trả lời từ chối của một người đàn bà cho một người đàn ông đã bộc lộ tình yêu với mình	443
212. Của một người đàn ông đề nghị người yêu kết hôn với mình	445
213. Của một người phụ nữ gửi một người đàn ông giải thích tại sao cần có sự đồng ý của bố mẹ mới lấy được nhau	447
214. Của một phụ nữ biểu lộ sự sẵn sàng kết hôn với người yêu	449
215. Trả lời không thuận lợi cho một phụ nữ muốn biết tình cảm của một người đàn ông đối với mình	451
216. Của một người đàn ông thú nhận tình yêu với một phụ nữ	453
217. Của một phụ nữ đáp lại tình yêu của một người đàn ông	455
218. Trả lời không thuận lợi cho một người đàn ông đã thú nhận tình yêu của mình với một người đàn bà	457
219. Của một người đàn ông gửi một phụ nữ đã nói là không thể yêu anh nhưng muốn vẫn là bạn thân của anh	459
220. Của một người đàn ông gửi người yêu hứa hẹn một tình yêu lâu dài mãi mãi	461
221. Của một phụ nữ gửi một người đàn ông đáp lại lời hứa về một tình yêu vĩnh cửu	463
222. Của một phụ nữ lên án người yêu phụ bạc mình	465
223. Của một người yêu phủ nhận là đã phụ tình cô gái mình yêu	467
224. Của một phụ nữ gửi người yêu không công nhận là anh ta đã phụ bạc	469
225. Của một người yêu phủ nhận trách nhiệm về sự mất trinh của người yêu cũ	471
226. Của một phụ nữ gửi người yêu bày tỏ sự nghi ngờ về lòng trung thành của anh ấy	473
227. Của một người đàn bà gửi một người đàn ông đã quen chị từ lâu và bây giờ mong kết hôn với chị	475
228. Của một người phụ nữ gửi người đàn ông muốn cưới chị sau một thời gian ngắn quen biết	477
229. Của một phụ nữ cần có thời gian cân nhắc lời đề nghị kết hôn của một người đàn ông	479

230. From a lady to a gentleman who has been repeatedly writing to her, expressing his desire to marry her	480
231. To a friend congratulating her on her engagement	482
232. From a young man to a gentleman confessing his love for the gentleman's daughter and his desire to marry her	484
233. From a gentleman to a young man who wants to marry the gentleman's daughter, expressing willingness to discuss the matter	486
234. Favourable reply from a gentleman to a young man who wants to marry the gentleman's daughter	488
235. Unfavourable reply from a gentleman to a young man who wants to marry the gentleman's daughter	490
236. From a son to his father about his desire to marry his sweet-heart	492
237. From a daughter to her mother asking for consent to marry the man she loves	494
238. From a father to his son expressing willingness to accept his son's sweet-heart as his daughter-in-law	496

230. Của một người phụ nữ gửi một người đàn ông đã nhiều lần viết thư bày tỏ ý muốn kết hôn	481
231. Gửi một người bạn chúc mừng sự hứa hôn	483
232. Của một chàng trai trẻ gửi một người đàn ông thú nhận tình yêu đối với con gái ông ấy và mong muốn được kết hôn	485
233. Của một người đàn ông gửi một chàng trai trẻ xin cưới con gái ông ta, bày tỏ sự mong muốn thảo luận vấn đề	487
234. Trả lời thuận lợi của một người đàn ông cho một chàng trai trẻ muốn kết hôn cùng con gái ông ta	489
235. Trả lời không thuận lợi của một người đàn ông cho một chàng trai trẻ muốn kết hôn cùng con gái ông ta	491
236. Của người con trai gửi cho bố về lòng mong muốn kết hôn cùng người yêu	493
237. Của một người con gái gửi mẹ xin mẹ đồng ý cho kết hôn với người mình yêu	495
238. Của một người cha gửi con trai bày tỏ sự vui lòng nhận người yêu của con làm con dâu của mình	497

APPLICATIONS FOR POSITIONS

1. Enquiring about a vacancy, after just finishing school.

738, Newton Road,
Kuala Lumpur.

7th September, 19.....

The Manager,
New World Industries Ltd.,
50, Market Square,
Kuala Lumpur.

Dear Sir,

Knowing that you employ a number of people of various skills and capabilities at regular intervals, I am venturing to ask if there is a vacancy on your staff, and, if not, if you will consider my application when the next vacancy arises.

I am eighteen years old and have just passed the G.C.E. Examination with "O" Level passes in English, Mathematics, Economica, History and Geography. (5 Credits)

Having just left school, I have no experience; but I am prepared to do any kind of work suitable for my qualifications, and I believe I can learn the skills your require, within a few days and give every satisfaction to you, should you appoint me to your staff.

I therefore hope that you will be able to give this application a favourable consideration.

Yours faithfully,

Alice Smith

ĐƠN XIN VIỆC

1. Vừa tốt nghiệp trường phổ thông, xin một chân còn khuyết

738 Đường Newton,
Kuala Lumpur.

7 tháng Chín, 19....

Kính gửi ông Giám đốc.
Công ty trách nhiệm hữu hạn công nghiệp New World,
50 Quảng trường Market,
Kuala Lumpur.

Kính thưa ông

Biết rằng ông tuyển dụng một số người có kĩ năng và năng lực khác nhau vào những khoảng cách thời gian đều đặn, tôi đánh bạo hỏi ông xem hiện có khuyết người trong biên chế của ông không, và nếu không, thì ông có chú ý đến đơn của tôi khi có sự khuyết người thời gian sắp tới không.

Tôi 18 tuổi, vừa tưng tuyển kì thi tốt nghiệp THPT được xếp hạng "O" về tiếng Anh, Toán, Kinh tế, Lịch sử và Địa lí (5 môn).

Vừa rời ghế nhà trường, tôi không có kinh nghiệm, nhưng tôi sẵn sàng để làm mọi loại công việc thích hợp với những khả năng của tôi; và tôi tin rằng tôi có thể học những kĩ năng ông đòi hỏi trong ít ngày và sẽ làm ông hài lòng mọi chuyện nếu ông nhận tôi vào biên chế của ông.

Vì vậy tôi hi vọng rằng ông sẽ trả lời đơn xin của tôi một cách thuận lợi.

Xin gửi ông lời chào trung thành,

Alice Smith

2. Application for the post of Administrative Officer.

20, Newport Road,
Kuala Lumpur.

17 th June, 19....

The Manager,
Eurasia Internationnal Ltd.,
119 - C, Mosbet Towers,
Kuala Lumpur.

Sir,

Having just completed a diploma course in Business Management in USA (Pacific Western University), I write to enquire if you could offer me an appointment adminstrative executive of your renowned establishment.

I am 30 years old, unmarried, and a Malaysian citizen of Chinese origin.

I have worked as Jr. executive in some American business firms in various capacities and acquired considerable knowledge of business affairs and office management, which I am eager to put to good use in your commercial organisation.

May I therefore express the hope that you will consider my application and give me a favourable reply.

Yours faithfully,

Roland Tan

2. Đơn xin làm Nhân viên hành chính

20 Đường Newport,
Kuala Lumpur.

17 tháng Sáu, 19...

Kính gửi Ông giám đốc,
Công ty trách nhiệm hữu hạn quốc tế Eurasia,
119 - C, Mosbet Towers,
Kuala Lumpur.

Kính thư ông,

Vừa hoàn thành một khóa học có cấp bằng về quản lí kinh doanh ở Hoa Kỳ (trường Đại học Pacific Western) tôi viết thư này hỏi ông xem ông có thể giao cho tôi một chức vụ hành chính quản trị trong tổ chức nổi tiếng của ông không.

Tôi 30 tuổi, chưa vợ, là một công dân Malaysian gốc Trung Quốc.

Tôi đã làm nhân viên hành chính sơ cấp ở một số công ty kinh doanh Mỹ ở những trình độ khác nhau và thu được những kiến thức đáng kể về công việc kinh doanh và về quản lí văn phòng; tôi rất mong đem áp dụng những điều đó vào tổ chức thương mại của ông.

Vì vậy cho phép tôi tỏ bày niềm hi vọng rằng ông sẽ xem xét đơn xin của tôi và đáp lại một cách thuận lợi.

Xin gửi ông lời chào trung thành,
Roland Tan

3. To a firm asking if there is an opening for a van-driver cum salesman.

25-H, New Village,
Kuala Lumpur.

29th August, 19...

The Manager,
South-East Asia Distributors,
Kuala Lumpur.

Dear Sir,

I write to enquire if you have an opening for a van salesman. I left school at 16, after being educated at Oxford English School, Malacca. Since leaving school, I have been employed as a van-driver cum salesman by Messrs. Willam & Sons Ltd. of Kuala Lumpur; but the firm is closing down in a few days.

I am accustomed to driving all day throughout the city and am therefore also familiar with all the streets and lanes in the city. As I am now only 20 years old, I accept your prescribed salary and I am keen to gain knowledge and experience in selling.

If you have a suitable vacancy on your staff, I should be grateful if you would grant me an interview.

Yours faithfully,
James Brindley

**3. Gửi một công ty hỏi xem có khuyết chân lái xe tải
kiêm bán hàng không**

25 - H, New Village,
Kuala Lumpur.

29 tháng Tám, 19...

Kính gửi ông giám đốc,
Tổ chức những người phân phối Đông Nam Á,
Kuala Lumpur.

Kính thưa ông,

Tôi viết thư hỏi xem ông có khuyết một chân bán hàng trên xe vận tải không. Tôi rời ghế nhà trường năm 16 tuổi, sau khi đã được đào tạo ở trường dạy tiếng Anh Oxford của Malacca. Từ ngày rời ghế nhà trường tôi đã làm lái xe tải kiêm bán hàng cho công ty trách nhiệm hữu hạn của ông William và các con ở Kuala Lumpur. Nhưng vài ngày nữa thì công ty đó sẽ đóng cửa.

Tôi quen lái xe suốt ngày khắp thành phố và vì vậy thuộc hết các đường lớn đường nhỏ trong thành phố. Vì hiện nay tôi mới 20 tuổi nên tôi chấp nhận mức lương ông quy định và say mê tích lũy kiến thức và kinh nghiệm bán hàng. Nếu có một chỗ khuyết trong biên chế của ông, xin ông cho tôi một cuộc phỏng vấn. Tôi lấy làm biết ơn.

Xin gửi ông lời chào trung thành,
James Brindley

4. Reply to an advertisement for a Junior Clerk.

20, Fairview Avenue,
Singapore.

1st January, 19...

The Manager,
Brixton Enterprise,
8, Clive Street,
Singapore.

Dear Sir,

I wish to apply for the post of Junior Clerk, advertised in the "Newspaper" today.

I am nineteen years old and have just passed the GCE "O" level with 4 credits.

I have also taken a course in Typewriting and Book-Keeping and I am awaiting the results.

I enclose copies of some of my testimonials, and would refer you to the Principal of Grammar School, 10, Queen Street, Singapore, for my character.

If I am given the post, I can assure you that I will do my best to give you satisfaction.

Yours faithfully,
Belinda Lee

4. Trả lời một quảng cáo tìm một thư kí sơ cấp

20 Đại lộ Fairview,
Singapore.

1 tháng Giêng, năm 19...

Kính gửi ông giám đốc,
Hãng Brixton,
Số 8, phố Clive,
Singapore.

Kính thưa ông,

Tôi mong được bổ trí vào chức thư kí sơ cấp, được quảng cáo trong tờ "Newpaper", số ra hôm nay.

Tôi 19 tuổi, vừa trúng tuyển kì thi T.H.P.T. với hạng "O" ở 4 môn. Tôi cũng đã học một khóa đánh máy và kế toán và đang đợi kết quả.

Tôi gửi kèm một số giấy chứng nhận của tôi và đề nghị ông liên hệ với ông Hiệu trưởng trường trung học ở số 10, phố Queen, Singapore để tìm hiểu hạnh kiểm của tôi.

Nếu tôi được giao chức vụ trên, tôi có thể bảo đảm với ông rằng tôi sẽ làm hết sức mình để ông hài lòng.

Xin gửi ông lời chào trung thành,

Belinda Lee

5. An application in reply to the following advertisement in a newspaper.

"Wanted Female General Clerk and Typist. Must have good knowledge of English. Apply stating age, qualifications and salary expected to P.O. Box 213, Orchard point - Singapore.

10, Market Street,
Singapore.

15th May, 19...

The Advertiser,
P.O. Box 213,
Orchard point Singapore.

Dear Sir,

In reply to your advertisement in today's "Newspaper", for a Female General Clerk Typist, I offer myself for the post.

I am 20 years old and was educated at a Telok Kurau School where I passed the GCE "O" level Certificate Examination and obtained a Distinction in English.

Since leaving school, a few months ago, I have attended Typewriting classes and my speed is now forty words per minute.

I am very anxious to get into a business firm in order to fit myself for a business career, and should my application be successful, I will do my best to please you. The salary I expect is \$500 during probation period.

Yours faithfully,

Monica Howard

5. Một đơn xin đáp lại lời quảng cáo sau đây trên một tờ báo.

"Cần một nữ thư ký tổng hợp kiêm đánh máy. Phải thạo tiếng Anh. Về tuổi, tiêu chuẩn và lương, xin hỏi tại hòm thư B.D. 213, điểm Orchard - Singapore.

10, Phố Market,
Singapore.

15 tháng Năm, 19...

Kính gửi người đăng quảng cáo,
Hòm thư B.D. 213, điểm Orchard, Singapore.

Thưa ông,

Đáp lại lời quảng cáo của ông trên báo "Newpaper", số ra hôm nay, tìm một nữ thư ký tổng hợp kiêm đánh máy, tôi xin tự giới thiệu mình vào chức vụ đó.

Tôi 20 tuổi, đã học ở trường trung học Telok Kurau và đã tốt nghiệp T.H.P.T đạt hạng "O" và có một chứng chỉ giỏi tiếng Anh.

Từ ngày rời ghế nhà trường, mấy tháng qua, tôi đã học một khóa đánh máy chữ và tốc độ hiện tại của tôi là 40 từ trong một phút.

Tôi rất khát khao được vào làm việc trong một hãng thương mại nhằm làm cho mình đáp ứng với nghề thương mại. Nếu đơn xin của tôi được thỏa mãn, tôi sẽ làm hết sức mình để ông vui lòng.

Mức lương tôi mong đợi là 500\$ trong thời gian tập sự.

Xin gửi ông lời chào trung thành,

Monica Howard

6. An application for the post of Shorthand Typist.

5, Changealley,
Shenton Way Singapore.

6th April, 19....

The Manager,
Allen and Edward Co. Ltd.,
7, Park Street, Singapore.

Dear Sir,

With reference to your advertisement in today's "Straits time", I should like to be considered for the position of shorthand typist.

I am twenty years of age, and I have just completed a Secretarial course at City College of Commerce. I was educated at Grammar School, where I passed my G.C.E. with three 'O' Levels and two 'A' Levels.

My shorthand speed is one hundred and my typing speed is forty. I should be available to attend an interview at any time which is convenient for you.

Yours faithfully,
Victoria Jonathan

6. Đơn xin làm người đánh máy kiêm tốc kí

5, Changealley,
Shenton Way Singapore.

6 tháng Tư, 19....

Kính gửi ông Giám đốc,
Công ty trách nhiệm hữu hạn Allen và Edward,
7 phố Park, Singapore.

Kính thưa ông,

Liên quan đến tin quảng cáo của ông trên tờ "Straits Time" số ra hôm nay, tôi mong được ông xem xét đưa vào chức vụ thư ký đánh máy kiêm tốc kí.

Tôi 20 tuổi, vừa học xong một khóa thư kí tại trường trung cấp thương mại của thành phố. Tôi học ở trường trung học, đã trúng tuyển kì thi tốt nghiệp T.H.P.T. với ba môn xếp hạng "O" và hai môn xếp hạng "A". (1)

Tốc độ tốc ký của tôi là một trăm và tốc độ đánh máy là bốn mươi. Tôi sẽ sẵn sàng dự một cuộc phỏng vấn vào bất cứ thời gian nào ông thấy thuận tiện.

Xin gửi ông lời chào trung thành,

Victoria Jonathan

Chú thích về hạng O và A

Ở các nước Anh, Singapore, Malaxia, Philipin... kì thi tốt nghiệp trung học phổ thông (GCE) gồm hai hạng: hạng O (ordinary level: hạng thường) và hạng A (advanced level: hạng tiên tiến). Các giấy chứng chỉ hạng thường được cấp cho từng môn thi sau năm năm học đầu ở trường trung học. Các giấy chứng chỉ hạng A được cấp cho từng môn thi sau hai năm học tiếp theo ở trường trung học. Thí sinh trượt một môn học nào đó không được cấp hạng A thì có thể được cấp chứng chỉ hạng O về môn đó trên chứng chỉ hạng A của mình. (chú thích của người dịch)

7. Application for a Situation as Clerk.

57, George Avenue,
Kuala Lumpur.

4th September, 19...

The Manager,
Fargees Industries Ltd.,
80, Newcome Street,
Kuala Lumpur.

Sir,

With reference to your advertisement in the "Eastern Review" this morning, I wish to offer myself for the post of clerk. I have had two years' experience in the main office of Eurasia Books, a well-known publishing firm, and they will, I am sure, be so good as to testify to my qualifications for the position I desire. I am twenty-five years old, punctual and methodical, and can give you the highest references as to character, etc., if required. I am receiving \$600 a month at present.

Yours faithfully,
Angelina Nandy

7. Đơn xin làm thư kí

57, Đại lộ George,
Kuala Lumpur.

4 tháng Chín, 19....

Kính gửi ông giám đốc,
Công ty trách nhiệm hữu hạn công nghiệp Fargees,
80, phố Newcome,
Kuala Lumpur.

Kính thưa ông,

Liên quan đến tin quảng cáo của ông đăng trên tờ "Eastern Review" sáng nay, tôi mong được ông giao làm thư kí. Tôi đã có kinh nghiệm hai năm làm việc ở cơ quan chính của hãng sách Eurasia, một công ty xuất bản sách nổi tiếng, và tôi chắc hai năm đó quá tốt để chứng thực cho những khả năng của tôi đối với chức vụ mà tôi mong mỏi. Tôi năm nay 25 tuổi, làm việc đúng giờ và có phương pháp và có thể cung cấp cho ông những chứng nhận cao nhất về hạnh kiểm v.v..., nếu ông đòi hỏi. Hiện tôi lĩnh lương 600 đô la mỗi tháng.

Xin gửi ông lời chào trung thành,
Angelina Nandy

8. For the post of Sales Representative.

29, Jalan St. Thomas,
Kuala Lumpur.

3rd May, 19...

The Manager,
Educational Publications,
10, Dorset Lane,
Kuala Lumpur.

Dear Sir,

I wish to apply for the post of Sales executive which you have advertised in today's issue of the "Eastern Press".

I have had three years' experience as a sales Executive, two of them in the publishing business, as you will see from the enclosed resume.

My present income, including salary and commissions, is about \$2,000 a month. Prospects where I am employed now are good, but I should welcome the opportunity to join your company which I regard as one of the most progressive firms in the publishing field.

I am married with a child and I hold a clean class 3 driving licence.

Yours faithfully,
Ritish Nandy

8. Xin làm đại diện bán hàng

29, Jalan St. Thomas,
Kuala Lumpur.

Ngày 3 tháng Năm, 19...

Kính gửi ông giám đốc,
Nhà xuất bản Giáo dục,
10, hẻm Dorset,
Kuala Lumpur.

Kính thưa ông,

Tôi mong muốn được làm chức vụ thực hành bán hàng mà ông đã quảng cáo trong tờ "Eastern Press" ra ngày hôm nay.

Tôi có kinh nghiệm ba năm làm người thực hành bán hàng, trong đó có hai năm ở ngành kinh doanh xuất bản, như ông sẽ thấy ở bản tóm tắt kèm theo.

Thu nhập hiện nay của tôi, gồm lương và tiền hoa hồng, là khoảng 2.000 đô la mỗi tháng. Triển vọng ở nơi tôi đang làm là tốt, nhưng tôi sẽ hoan nghênh dịp được đến với công ty của ông mà tôi coi là một trong những công ty tiến bộ nhất trong lĩnh vực xuất bản.

Tôi đã có vợ và một con, và được cấp một bằng lái xe bậc 3.

Xin gửi ông lời chào trung thành,

Ritish Nandy

(Resume)

Application by Ritish Nady

Address:

Telephone:

Personal Details

Age: 28; Married, one child

Special Interests: Reading, Writing

Health: Good

Activities: Fishing, Football

Photograph: Enclosed

Education

Oxford Seconday School, 19....to 19.... G.C.E. "O" Level 5 passes

19.... "A" Level 2 passes

City Commercial College, Kuala Lumpur, 19....to 19.... College
Diploma

(a) Subjects Studied:

English	Commercial Arithmetic
Typewriting	Law of Contract
Accounts	Salesmanship

(b) Practical Training:

Teaching and examining accounts, selling commercial durable goods of various descriptions of which Direct Marketing is specialised.

(c) Special Awards:

City Commercial College: Principal's prize for first place in English and Salesmanship.

(d) Activities:

Member, Salesmen's Association.

(Bản tóm tắt)

Đơn xin của Ritish Nandy

Địa chỉ:

Điện thoại:

Chi tiết về cá nhân

Tuổi: 28, có vợ, một con **Hứng thú đặc biệt:** Đọc, Viết

Sức khỏe: tốt **Hoạt động:** Câu cá, Bóng đá

Ảnh: Kèm theo

Học lực:

Trường trung học Oxford, 19.... đến 19.... Tốt nghiệp T.H.P.T. Hạng "O" 5 môn
Hạng "A" 2 môn

Trường trung cấp Thương mại thành phố, Kuala Lumpur 19.... đến 19.... Bằng trung cấp

(a) Các môn học:

Tiếng Anh	Số học thương mại
Đánh máy chữ	Luật về Hợp đồng
Kế toán	Bán hàng

(b) Luyện tập thực hành:

Dạy và sát hạch môn kế toán, bán những hàng hóa có giá trị thương mại lâu dài theo những mô tả khác nhau, mà sự tiếp thị trực tiếp của nó được chuyên môn hóa.

(c) Khen thưởng đặc biệt:

Trường thương mại Thành phố: giải thưởng của hiệu trưởng trao cho người đứng đầu môn Tiếng Anh và môn Bán hàng

(d) Hoạt động:

Hội viên của Hội những người bán hàng.

Business Experience

Sales Executive, South-East Asia Textiles Ltd., 15, Newcome Road, Kuala Lumpur. (April, 19.... to December 19....)	Sales Manager, Eastern Publishers Ltd., 24, Adam Street, Kuala Lumpur. (January 19... to present)
---	---

References

Mr. George Wilson, Principal, Oxford grammar School, 18,
Beach Road, Kuala Lumpur. Phone:.....

Mr. William Smith, General Manager, South-East Asia Textiles Ltd.,
15, Newcome Street, Kuala Lumpur. Phone:.....

Dr. Thomas Simon, 17, Northern Avenue, Kuala Lumpur.
Phone:.....

Kinh nghiệm kinh doanh

Người thực hành bán hàng
Công ty trách nhiệm hữu hạn Dệt Đông Nam Á
15, đường Newcome Kuala Lumpur
Tháng Tư, 19.... đến tháng Chạp, 19....

Người quản lí bán hàng
Công ty trách nhiệm hữu hạn xuất bản Phương Đông
24 đường Adam, Kuala Lumpur
Tháng Giêng 19.... đến hiện nay

Những người có thể liên hệ để hỏi ý kiến

Ông George Wilson. Hiệu trưởng trường trung học Oxford, 18
đường bãi biển, Kuala Lumpur D.T.....

Ông William Smith tổng giám đốc công ty trách nhiệm hữu
hạn Dệt Đông Nam Á, 15 phố Newcome, Kuala Lumpur, D.T.....

Tiến sĩ Thomas Simon, 17, đại lộ Phương Bắc, Kuala Lumpur.
D.T.....

9. For the post of Assistant Secretary in a commercial firm.
101 Devon Lane,
Kuala Lumpur.

5th May, 19....

The Manager,
Bolton Industries,
10, New Park Avenue,
Kuala Lumpur.

Dear Sir,

In response to your advertisement in the Daily Mail for an Assistant Secretary, I wish to apply for the post.

I am twenty-five years of age and I obtained passes in the G.C.E Examination in the following subjects:

- | | |
|----------------|------------|
| 1. English | "O" Levels |
| 2. Mathematics | "O" Levels |
| 3. Georgraphy | "O" Levels |
| 4. Economics | "A" Levels |
| 5. English Law | "A" Levels |

After passing the G.C.E. Examination, I enrolled myself in a Commercial School where I passed in Typewriting, Book-Keeping Commercial correspondence and Shorthand at the Advanced stage of the L.C.C.I. Examination and a fair knowledge of EDP practice.

Though I have some experience, I am confident that the knowledge that I have acquired in commercial subjects will enable me to carry out my duties to your satisfaction, if you appoint me to the post.

I should therefore be obliged if you would grant me an interview on any date convenient to you.

Yours faithfully,
Margaret Smith

9. Xin làm trợ lý Thư ký ở một hãng thương mại

101 Đường Kuala Lumpur.

5 tháng Năm, 19...

Kính gửi ông giám đốc,
Công nghiệp Bolton,
10, Đại lộ New Park,
Kuala Lumpur.

Kính gửi ông

Đáp lại lời quảng cáo của ông trong "Daily Mail" tìm một trợ lý thư ký, tôi xin được giao chức vụ đó.

Tôi 25 tuổi đã trúng tuyển kì thi tốt nghiệp THPT với các môn như sau:

- | | |
|------------------|----------|
| 1. Tiếng Anh | Hạng "O" |
| 2. Toán | Hạng "O" |
| 3. Địa lý | Hạng "O" |
| 4. Kinh tế học | Hạng "A" |
| 5. Luật nước Anh | Hạng "A" |

Sau khi tốt nghiệp T.H.P.T, tôi vào trường thương mại, ở đó tôi đã đỗ các môn Đánh máy chữ, Kế toán, Giao dịch thương mại và Tốc kí ở đợt thực tập cao cấp của kỳ thi vào trường cao đẳng thương mại thành phố và đạt được trình độ kiến thức tốt về thực hành kế hoạch thiết kế kỹ thuật (1)

Mặc dù tôi có một ít kinh nghiệm, tôi tin chắc rằng kiến thức mà tôi đạt được về các bộ môn thương mại sẽ giúp tôi làm ông hài lòng với nhiệm vụ của tôi, nếu ông trao cho tôi chức vụ đó.

Vì vậy, tôi sẽ hết sức cảm ơn ông nếu ông định cho tôi một cuộc phỏng vấn vào ngày giờ thuận tiện đối với ông.

Xin gửi ông lời chào trung thành,
Margaret Smith

(1) EDT practice: Engineering Design Plan practice.

10 An informal Application for a post Clerk.

19, Eastern Road,
Kuala Lumpur.

Date:...

The Manager,
Milon Books,
29, St. Thomas Road,
Kuala Lumpur - 51100.

Dear Sir,

My friend Mr. Henry Smith has informed me that you are looking out for a secretary, and has suggested that I should apply to you for the appointment. I am well accustomed to business, can write shorthand, having passed the Pitman's Shorthand Examination, and am hardworking. My typewriting speed is forty words per minute.

Mr. Henry Smith made no referense to salary, but no doubt we can easily come to terms if you think it worth your while to grant me an interview and will make an appointment for that purpose.

Yours truly,

Ruby Nandy

10. Một lá đơn không theo nghi thức xin làm thư kí

Đường Eastern,
Kuala Lumpur.
Ngày tháng:...

Kính gửi ông, Giám đốc,
Hãng sách Milon,
29, phố Thomas,
Luala Lumpur - 51100.

Kính thưa ông,

Bạn tôi, ông Henry Smith, có báo tin cho tôi là ông đang tìm một người thư kí và gợi ý tôi làm đơn xin ông bổ nhiệm tôi vào chức vụ đó. Tôi rất quen với kinh doanh, có thể viết tốc kí vì đã trúng tuyển kì thi tốc kí của Pitman; và tôi siêng năng. Tốc độ đánh máy chữ của tôi là 40 từ mỗi phút.

Ông Henry Smith không có ý kiến gì về tiền lương, song chắc chắc chúng ta sẽ dễ dàng đi đến thỏa thuận nếu ông nghĩ là đáng dành một ít thời giờ của ông để định cho tôi một cuộc phỏng vấn và sẽ làm một giấy hẹn nhằm mục đích đó.

Xin gửi ông lời chào chân thật,
Ruby Namdy