

به همراه:
نگارش دانشگاهی و شیوه تنظیم رزومه و
۴۰۰ نمونه نامه برای موقعیت های گوناگون

آیین نامه نگاری به زبان انگلیسی

دکتر کیومرث ناصری مقدم

ای نام تو بهترین سرآغاز بی نام تو نامه کی کنم باز

آیین نامه نگاری به زبان انگلیسی

به همراه:

- نگارش دانشگاهی و شیوه‌تنظیم رزومه
- و ۴۰۰ نمونه نامه برای موقعیت‌های گوناگون

دکتر کیومرث ناصری مقدم



www.khatesefid.com

بخش اول



اصول نامه نگاری



قبل از شروع به نوشتن هر نامه، چند لحظه تأمل کرده و به پرسش‌های زیر پاسخ دهید:

۱- آیا نامه‌ای که اینک در صدد نوشتن آن هستم یک نامه خصوصی (personal letter) است یا یک نامه کاری (business letter)؟ نامه خصوصی کمتر رسمی است و شما می‌توانید قوانین خودتان را در آن پیاده کنید. نامه به یک شرکت یا اداره دولتی حالت رسمی‌تری دارد و شما را ملزم می‌کند اطلاعات یا مدارک خاصی را ضمیمه نمایید. نامه‌های مؤسسات تجاری و ادارات دولتی عموماً دقیق‌ترین طراحی را داشته و پاسخ شما به این گونه نامه‌ها، علاوه بر نکات نگارشی به عناصر حقوقی و قانونی نیز محاط میشود.

۲- نامه به چه کسی نوشته می‌شود؟ حتی‌الامکان نامه خود را به یک فرد مشخص بنویسید. اگر لازم شد از طریق تلفن اسم، عنوان، جنسیت و دیگر جزئیات فرد مناسب خطاب را معلوم نمایید. در تماس تلفنی لازم نیست خودتان را کاملاً معرفی کنید. کافی است بگوئید:

• I just wanted to check a few details before I send a letter.

۳- ارتباط من به عنوان نویسنده با فردی که به او نامه می‌نویسم چیست؟ آیا من یک مشتری هستم، یا یک متقاضی شغل، یک کارفرما، یک نماینده فروش محصولات، یک دوست یا یک شهروند؟ پاسخ به این سؤال، هدایت‌کننده آهنگ و لحن نامه شما خواهد بود.

۴- آیا اکنون بهترین زمان ارسال نامه است؟ اغلب شرکت‌ها و افراد، فصل کاری دارند. یک حسابدار مالیاتی در حدود ماه‌های مارس و آوریل و یک آموزگار در حدود پایان سال تحصیلی در ژوئن مشغله بیشتری خواهند داشت و لذا احتمالاً با تأخیر پاسخ شما را خواهند داد.

۵- چرا من این نامه را می‌نویسم؟ امیدوارم به چه چیزی دست پیدا کنم؟ نوشته شما باید واضح بوده و لحن فعالی داشته باشد تا پاسخ مشخصی را طلب کند. درخواست شما باید معقول و قانونی باشد.

۶- اگر من گیرنده این نامه بودم چه عکس‌العملی نشان می‌دادم؟ ببینید آیا لحن نامه تند نیست یا شما به عنوان خواننده با آن مورد توهین واقع نمی‌شوید؟ شما بودید به درخواست مستتر در نامه چه پاسخی می‌دادید؟

برای نگارش یک نامه، باید به دو نکته اساسی توجه خاص مبذول داشت: ساختار نامه و محتوای نامه

فصل اول: ساختار نامه

مفهوم ساختار یک نامه به دو موضوع: اسکلت نامه (layout) و صفحه‌آرایی (Presentation) اشاره دارد. اسکلت نامه یعنی چهارچوب‌بندی مطالب مطرح شده در نامه. اگر اسکلت نامه نیرومند باشد، حتی اگر متن، قوت انشایی لازم را نداشته باشد، احتمال دارد مخاطب متوجه نشده و نامه تأثیرگذار از آب درآید. شکل صفحه‌آرایی نیز تأثیر زیادی در خواننده برجای می‌گذارد. تایپ ناهماهنگ و به هم‌ریخته، نشان‌دهنده سهل‌انگاری و عدم تأمل در تنظیم نامه است و پاسخ مشابهی را در مخاطب ایجاد می‌کند. بالعکس، توجه به صفحه‌آرایی، نشانگر احترام به خواننده بوده و موجب می‌شود او نامه شما را جدی بگیرد. ساختار کلی اغلب نامه‌ها را می‌توان متشکل از سه بخش آدرس، متن و امضا دانست که هر کدام اجزایی به شرح ذیل دارند.

۱-۱ آدرس فرستنده (Heading): برخی نامه‌ها دارای آرم و سربرگ می‌باشند. اگر از صفحه سربرگ‌دار استفاده نمی‌شود، آدرس فرستنده در گوشه سمت راست بالای صفحه قرار می‌گیرد. نباید نام فرستنده در آدرس ذکر شود. نام فرستنده بعداً در بلوک امضاء ذکر خواهد شد. گاهی آدرس الکترونیک (Email Address) را نیز در ردیف آخر آدرس ذکر می‌کنند. لطفاً برای مشاهده یک نامه کامل استاندارد، به صفحه ۳۶ مراجعه کنید.

۱-۲ تاریخ (Date): سلیقه‌های مختلفی برای درج تاریخ بر روی صفحه نامه به کار می‌رود. می‌توان آن را با یک خط فاصله در زیر آدرس فرستنده قرار داد. همچنین، تاریخ را به اشکال گوناگونی می‌توان نوشت. از اشکال ذیل، نمونه‌های ۱ و ۵ پذیرفته‌تر هستند. نمونه‌های ۱ تا ۴ (سال/ماه/روز) در انگلستان و نمونه‌های ۵ تا ۸ (سال/روز/ماه) بیشتر در کشورهای آمریکای شمالی (آمریکا و کانادا) استفاده می‌شوند.

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| 1) 31 st January 2000 | 2) 31 January 2000 |
| 3) 31 Jan 2000 | 4) 31/1/2000 |
| 5) January 31 st 2000 | 6) January 31 2000 |
| 7) Jan 31 2000 | 8) 1/31/2000 |

۱-۳ آدرس گیرنده (Receiver's address): با حداقل یک سطر فاصله بعد از آدرس فرستنده و در سمت چپ صفحه قرار می‌گیرد. آدرس، با نام و عنوان گیرنده (Mr George Smith یا Mr G. Smith یا Mr Smith) در خط اول آغاز و سپس به ترتیب در ردیف‌های بعدی، شماره پلاک ساختمان (No 123)، نام خیابان (Road, Street, Avenue)، نام شهر (London, Paris)، نام استان (Province: Loughborough, Ontario) و نام کشور (England, France) قرار می‌گیرد. کد پستی به صورت مستقل در سطر آخر آدرس و یا با فاصله سه حرف پس از نام کشور می‌آید. توجه داشته باشید نام کوچک و نام خانوادگی اشخاص حتماً با حروف بزرگ (Capital Letters) شروع می‌شود (George Smith و نه george smith)؛ همین‌گونه است نام خیابان و شهر و کشور. پس از شماره ساختمان، ویرگول یا نقطه لازم نیست. می‌توان کلمه‌های Road و Street و Avenue را مختصراً به صورت Rd و St و Ave نوشت. درنامه‌های خصوصی، آدرس گیرنده را می‌توان حذف کرد.

۴-۱ عبارت درود آغازین (Salutation, Greeting): همه ما به عنوان خود و اینکه چگونه مورد خطاب قرار گیریم حساس هستیم. لذا اهمیت دارد که در هنگام نامه‌نگاری مراقب باشیم تا به بهترین نحو ممکن مخاطب نامه خود را مورد نوازش قرار دهیم. برای شروع کلام و خطاب قراردادن خواننده، عبارت مناسبی مانند Dear Sir, با دو-سه سطر فاصله پس از آدرس گیرنده و در سمت چپ صفحه آورده می‌شود.

متداول‌ترین خطاب در مکاتبات کاری انگلیسی، استفاده از عبارات "Dear Sir," یا "Dear Madam," است. هر قدر هم از مخاطب نامه بدتان بیاید غالباً چاره‌ای ندارید جز اینکه او را Dear بنامید. اگر کلمه Dear را جا بیندازید، نشان‌دهنده نهایت ضدیت است مگر در یادداشت‌های بین دپارتمانی اداری و نامه‌هایی که بین شرکای سابق و یا همسران نوشته می‌شوند که در مورد اخیر البته با Darling آغاز می‌شوند. عبارات Sir, و Madam, که هاله‌ای از دوران ویکتوریایی آنها را احاطه کرده است امروزه به ندرت استفاده می‌شوند مگر در نامه‌های بسیار رسمی و دولتی. عبارت Dear Sirs, را هنگامی که خطاب نامه به چند آقا می‌باشد می‌توان به کار برد. اگر رسمیت بیشتری لازم است می‌توان از Sirs, استفاده کرد. عبارت Gentlemen به ندرت به جای مورد آخر در موارد خیلی رسمی و بیشتر در سخنرانی‌ها به کار می‌رود. توجه کنید نامه‌ای که با یکی از عناوین فوق آغاز می‌شود، مشخص نمی‌کند نامه دقیقاً برای کیست. از این رو اگر نامه را برای فرد به خصوصی می‌نویسید، ضروری است نام و عنوان وی را در آدرس گیرنده ذکر کنید.

در صورتی که شما، به عنوان نویسنده نامه، شخصاً با گیرنده نامه آشنایی داشته باشید یا قبلاً با یکدیگر مکاتبه کرده باشید طبیعتاً عنوان و نام وی را ذکر خواهید نمود؛ مثلاً:

- Dear Mr Jones,
- Dear Mrs Brown,

- Dear Miss Smith,
- Dear Ms Taylor,

۴-۱-۱ جنسیت مخاطب: گفته شد حتی الامکان نامه خود را به یک فرد مشخص از نظر نام، عنوان و جنسیت بنویسید. حداقل، جنسیت مخاطب را معین کنید. در زبان انگلیسی اسم‌های زیادی وجود دارند که به هر دو جنس اطلاق می‌شوند. بدترین کار برای عصبانی کردن خواننده نامه آن است که برای آقا عنوان خانم و برای خانم عنوان آقا استفاده کنید. همچنین، امروزه دیگر قابل قبول نیست که نامه را به مخاطب نامعلوم با عنوان عام Dear Sir, شروع کنید. شاید مخاطب شما یک خانم باشد. می‌توانید به جای آن از عبارت Dear Sir or Madam, استفاده کنید.

اگر به یک خانم نامه می‌نویسید سعی کنید از عنوان صحیح Miss برای دوشیزگان و Mrs برای خانم‌های متأهل (یعنی Mr's؛ همسر آقای) استفاده کنید. اگر شک دارید، به کار بردن عنوان Ms از بروز یک فاجعه جلوگیری می‌کند. Ms یک عنوان مطلق برای خانم‌ها بدون در نظر گرفتن وضعیت تأهل آنان است. ممکن است بعضی خانم‌ها دوست نداشته باشند وضعیت ازدواجشان در عنوانشان منعکس شود، لذا عنوان Ms را به عنوان علامت مؤنث بودن محسوب می‌کنند. در آمریکای شمالی توصیه می‌شود برای نامه‌های کاری از این عنوان استفاده شود. در نامه‌نگاری با انگلستان و دیگر کشورهای انگلیسی زبان، این عنوان را هنگامی بکار می‌بریم که نمی‌دانیم خانم ازدواج کرده است یا خیر. اگر به خانم متأهلی که ترجیح می‌دهد با نام زمان دوشیزگی مورد خطاب قرار گیرد نامه می‌نویسیم بهتر است برای او از Ms یا Miss و به دنبال آن از نام کوچک او استفاده کنیم. اگر می‌توان از وضعیت تأهل خانم مخاطب اطلاع حاصل کرد، بهتر است از به کار بردن Ms اجتناب و از عنوان دقیق‌تر Mrs یا Miss استفاده کرد.

به دو خانم شوهردار ... Mesdames (به معنی بانوان، خانمها) و به دو دختر مُسن ... The Misses (به معنی دوشیزگان) خطاب می‌کنیم. اگر مورد خطاب نامه دو نفر یا بیشتر خانم شاغل هستند، می‌توان نامه را با Ladies ... آغاز کرد. عبارت Dear Madam, گرچه در بسیاری از موارد مشکل ما را حل می‌کند اما خیلی رسمی است و بهتر است برای نامه‌های رسمی به شخصیت‌های حقوقی، و نه حقیقی، ذخیره شود. اگر می‌خواهید با فردی به صورت مستقیم و شخصی ارتباط برقرار نمایید بهتر است نام او را ذکر کنید. در موارد معدودی ممکن است عنوان خاص جنسیت را حذف و مخاطب را فقط با نام او مورد خطاب قرار داد:

• Dear John Brown,

• Dear Mary Smith,

اگر چه همیشه ترجیح در استفاده از عناوین چهارگانه بالا است.

اینکه مردی را با نام کوچک یا فامیل او مورد خطاب قرار دهیم، به درجه‌آشنایی ما با او بستگی دارد. در بسیاری از مکاتبات تجاری، ذکر نام مخاطب حصارها را برمی‌دارد اما در بیشتر موارد اشتباه است که زیادی با او خودمانی شویم و حفظ فاصله مزیتی محسوب می‌شود. نویسنده باید خود در این مورد قضاوت کند. در نامه‌نگاری بین دو دوست نزدیک، در نامه‌های شخصی یا کاری، می‌توان به صورت ذیل نوشت:

• Dear Tom,

• My Dear Tom,

در استفاده از کلمه My مثلاً در My Dear James باید مراقب بود. در انگلستان، کلمه My در طبقه اجتماعی فرادست به کار می‌رود تا محبت را القاء کند اما بقیه آن را گاهی برای رساندن تمکین و خضوع به کار می‌برند. اگر در طبقه اجتماعی مخاطب خود شک دارید آن را به کار نبرید. به کار بردن دو عنوان زیر برای موارد خاص عاطفی صحیح است و هرگز نباید در فضای کاری و اداری استفاده شوند:

My Dearest Mary,

• My Darling Tom,

در مکاتبات از طریق پست الکترونیک (Email messaging)، اغلب قواعد گفته شده در بالا اعتبار دارند. گاهی بین دو کاربر، یک رشته ارسال - و-پاسخ متوالی پیام صورت می‌پذیرد. در این گونه موارد، معمولاً از پیام دوم به بعد، نام مخاطب و عبارات درود آغازین و پایانی حذف و اصل پیام مستقیماً آغاز می‌شود. همیشه املائی صحیح اسم را مجدداً کنترل کنید. غلط نوشتن نام مخاطب، فقط نشان‌دهنده بی‌مبالاتی است و بی‌مبالاتی تبلیغ خوبی برای شما نیست. اگر تردید دارید، با یک تلفن ساده به منشی فرد مزبور از بروز اشتباه جلوگیری کنید. آیا نام Philip با یک L است یا با دو L؟ آیا نام Goldsmith است یا Goldschmidt یا Goldshmidt؟ آیا مخاطب Ewan Richard است یا Evan Richards یا Harald Stewart است یا Harold Stuart؟

گاهی عملی نیست که نام یک نفر مشخص را به عنوان مخاطب در ابتدای نامه نوشت. مثلاً هنگامی که به بخش پاسخگویی مشتریان یک فروشگاه بزرگ یا یک اداره دولتی نامه می‌نویسید، نامه شما می‌تواند توسط هریک از متصدیان آن بخش گشوده و خوانده شود. در این گونه موارد می‌توانید از یک عنوان غیراختصاصی استفاده کنید:

• Dear Customer Service, • Dear Board of Public Health, • Dear Advisory Committee,

توجه داشته باشید که عنوان مبهم “To Whom It May Concern” که بیانگر آن است که شما خواننده نامه را نمی‌شناسید، فقط در ابتدای معرفی نامه‌ها (reference letters) به کار می‌رود.

۲-۴-۱ اشخاص عنوان‌دار: تشریفات خاصی در ذکر عنوان، شروع و اختتام نامه به اشخاص صاحب منصب وجود دارد که در کتاب‌های مربوطه مفصلاً ذکر شده است. این موضوع خصوصاً در کشور انگلستان که به صورت سنتی، فرهنگ بوروکراسی و ملوک‌الطوایفی بر آن حاکم بوده اهمیت دارد، گرچه امروزه کم‌رنگ‌تر گردیده است. برای رعایت اختصار، به برخی از قواعد مربوطه اشاره می‌شود.

معمول‌ترین عنوان، عنوان Sir است. مردی را که به طور رسمی عنوان Sir دریافت داشته است باید با نام کامل او مثلاً Dear Sir George Smith مورد خطاب قرار داد نه فقط با نام خانوادگی (Dear Sir Smith غلط است). بالعکس، خانمی را که به طور رسمی دارای عنوان Lady یا Baroness است را باید فقط با نام خانوادگی مورد خطاب قرار داد؛ مثلاً Dear Lady Smith یا Dear Baroness Smith. البته استثنائهایی در این زمینه وجود دارد.

در عنوان‌گذاری دکتر و جراح متخصص، بین کشور انگلستان و آمریکای شمال تفاوت وجود دارد. در انگلستان، یک دکتر را به صورت مثلاً Dr George Smith نامیده و نامه را با Dear Dr Smith آغاز می‌کنند اما جراحان را به صورت George Smith, FRCS نامیده و نامه را با Dear Mr Smith آغاز می‌کنند. در آمریکا و کانادا، دکتر و جراح هر دو را به صورت Dr George Smith نامیده و نامه را با Dear Dr Smith آغاز می‌کنند.

سفیر (Ambassador):

آدرس: His Excellency (به دنبال آن ذکر عنوان و نام فرد)
شروع: Sir
پایان: I have the honour to be
Sir
Your Excellency's obedient servant

استاندار یا فرماندار کل (Governor-General or Governor):

آدرس: His Excellency (Governor of کلمه و سپس نام فرد)
شروع: Sir (My Lord اگر جزو اشراف است)
پایان: I have the honour to be
Sir (یا My Lord)
Your Excellency's obedient servant

اعضای دولت (Members of Government):

آدرس: Secretary of Education (Minister of ..., Prime Minister, Chancellor)
شروع: Dear Sir
پایان: Yours faithfully

شهردار یک شهر (Mayor of a city):

آدرس: The Right Worshipful the Mayor of London

شروع: Mr Mayor

پایان: Yours faithfully

قواعد بیان شده کلی است. هرگاه تردید داشتید چگونه فردی را که به او نامه می‌نویسید مورد خطاب قرار دهید، بهتر است با تلفن از منشی او سؤال کنید تا مطمئن شوید:

- How does he (she) like to be addressed, please?

این کار از سوء تفاهات غیر ضروری جلوگیری خواهد کرد.

۱-۵ متن اصلی (Body): با یک سطر فاصله پس از عبارت درود آغازین قرار می‌گیرد. متن می‌تواند دارای چند پاراگراف باشد که برای تمایز پاراگراف‌ها از یکدیگر، بین هر دو پاراگراف یک سطر فاصله گذاشته می‌شود. در این صورت جمله اول پاراگراف مستقیماً از لبه اصلی متن شروع می‌شود. در روش قدیمی‌تر که فاصله‌ای بین پاراگراف‌ها گذاشته نمی‌شد، خط اول هر پاراگراف به اندازه یک کلمه تورفته (indented) بود تا از پاراگراف قبلی متمایز شود. به هر حال در نوشتن همه پاراگراف‌ها باید از یک روش هماهنگ استفاده کرد.

۱-۵-۱ تقسیم‌بندی متن: متن نامه را به سه قسمت تقسیم کنید: شروع، بدنه و خاتمه. به هر قسمت، یک پاراگراف اختصاص دهید. ابتدا اسکلت نامه را با مطالب خود به صورت پیش‌نویس ایجاد و سپس آن را تصحیح و تنظیم کنید. ایده‌هایتان باید در یک توالی منطقی ردیف شوند به طوری که هر ایده به ایده بعدی منتج شود. سیلان ایده‌ها، ریتم لازم دارد. ایده‌های پراکنده، افکار متشتت و تئوری‌های دست و پاشکسته، نشانه‌های یک نامه ضعیف و ناکارایند. آنچه ایده‌ها را به یکدیگر مرتبط می‌کند، فرهنگ عمومی نامه است. جملات اول و آخر هر پاراگراف خیلی مهم هستند. یک پاراگراف تازه را با یک جمله روشن شروع کنید تا ضمن اینکه علاقه خواننده را جلب می‌کنید، خلاصه‌ای از آنچه خواهد آمد را نیز در بر گیرد. سپس مطلب را پروبال دهید و سرانجام با یک جمله کوبنده آنرا جمع کرده و نتیجه‌گیری کنید.

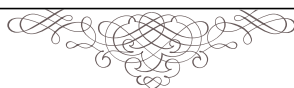
۱-۵-۲ پاراگراف اول: اختصاص به معرفی هدف نامه دارد. از این رو، باید توجه خاص به نوشتن آن مبذول شود. برای ورود به بحث و ابتدای سخن، معمولاً پاراگراف اول را با جمله «آگهی» شروع می‌کنیم. اگر به دنبال جمله‌ای برای شروع نامه‌تان هستید، شاید یکی از جملات ذیل به کارتان آید:

- Thank you for your letter of ...
- I am writing to ...
- I am writing to inform you ...
- I am writing concerning ...
- I am very grateful for ...
- In reply to your letter of ...
- It was kind of you to ...
- I am sorry to tell you ...
- It is so long since you wrote ...
- I am wondering if you could ...
- As requested ...
- Thank you for ...
- I enclose ...
- Please ...
- I am sorry to inform you that ...
- I greatly appreciate your ...
- With reference to your letter of ...
- Referring to your letter of ...
- I am anxious to hear from you concerning ...
- You may be interested to hear ...
- We wish to remind you that ...
- I have to point out ...
- Your letter gave me ...
- I have carefully considered your ...
- I would like to know ...
- We recently wrote to you about ...
- Many thanks for the beautiful ...
- I know you will be sorry to hear that ...
- I am delighted to tell you that ...

معمولاً نامه را با اشاره به نامه‌ای که اخیراً دریافت کرده‌ایم یا موضوعی که ما را وادار به مکاتبه کرده یا هدف معین دیگری آغاز می‌کنیم. اگر می‌خواهید به نامه اخیر اشاره کنید، می‌توانید بنویسید:

- I was very happy when I received your letter yesterday.
- I am sorry it has taken me so long to answer your last letter, but I have had so much work that I could not find a chance until today to write.
- Thank you so much for answering my letter so quickly.

بخش چهارم



مقدمه:

تلاش بر این بوده است تا نمونه نامه‌های مندرج در این بخش، بیشتر موقعیت‌های متصور شخصی و کاری متداول را بپوشاند. این نامه‌ها را به عنوان الگو و مثال مورد توجه قرار دهید. اگر نتوانستید دقیقاً نامه‌ای را که برای یک موقعیت خاص لازم دارید در میان آنها بیابید، شبیه‌ترین نامه از نظر متن، آهنگ و لحن را انتخاب و با تفکر و مشورت با اهل فن، تغییر لازم را در آن داده و به کار برید. توصیه می‌شود، همه این نمونه‌نامه‌ها را لااقل یک‌بار مرور کنید؛ شاید در یک نمونه جمله‌ای بیابید که به کار مقصودتان در یک موقعیت دیگر بیاید. نمونه‌های بیشتری را می‌توانید در سایت‌های اینترنتی بیابید. لازم به یادآوری است که در نمونه‌های حاضر، برای رعایت اختصار، فقط متن اصلی نامه‌ها آورده شده و از درج ملحقات آن‌ها مانند آدرس و عنوان خودداری شده است. در ضمن متن‌ها فشرده و فاصله بین پاراگراف‌ها برداشته شده است.

نمونه نامه‌های این بخش، به ترتیب اهمیت و شیوع دسته‌بندی شده‌اند. در هر قسمت توضیح لازم داده شده است:

- | | |
|--------------------|------------------|
| ★ خانه و خانواده | ★ سپاسگزاری |
| ★ امور مالی و پولی | ★ شکایت |
| ★ مالک و مستاجر | ★ بیماری و ترحیم |
| ★ دعوت‌نامه | ★ تقاضا |
| ★ قرار ملاقات | ★ ابطال |
| ★ کسب و حرفه | ★ موضوعات متفرقه |
| ★ معذرت خواهی | |

فصل نهم: خانه و خانواده Home & Family Matters

نامه‌های این بخش، دربرگیرنده موضوعات متنوعی مانند مدرسه، تعمیر وسایل خانگی، خرید وسایل، خرید منزل و غیره است. در این‌گونه نامه‌ها، هرچه سریع‌تر به اصل موضوع پرداخته و همه مطالب مربوط به آن را مطرح کنید. نثر و لحن شما در نامه بستگی به موضوع و میزان آشنایی شما با مخاطب‌تان دارد.

✉ درخواست تعمیر وسایل خانگی:

We would like to have our central heating system (washing machine, television, etc) serviced under the special 'parts only' plan advertised in the *Lincoln Post*. Our system is a Drayton 660 (the model number of the appliance). There will be someone at home, each afternoon, after 2 pm.

✉ عذر عدم تکالیف مدرسه (تسلیم به معلم توسط دانش‌آموز):

Mary was unable to complete any homework last night owing to the fact that she received rather a shining black eye playing football yesterday! Although the swelling has gone down considerably today, she found it very painful trying to read or concentrate yesterday evening. I hope she keeps her head down when next playing football!

✉ درخواست معاف کردن دانش آموز از فعالیت ورزشی:

I am writing to ask you to excuse Mary from swimming for the next few weeks. She is suffering from a very nasty inner ear infection at the moment, and the doctor has told her she must not swim again until she has visited his surgery on 28th May to check that it has cleared up. Knowing what a keen swimmer she is, I would be grateful if you could make sure she doesn't sneak into the pool before that time.

✉ درخواست ثبت نام در مدرسه:

I wish to join the 8th grade of your school at Argyle High School, Lynn Road, after successful completion of 7th grade from Emery School. My academic marks have been consistently above average in all the grades and also take part actively in all the co curricular activities. I am a good foot ball and volley ball player and has got a chance to represent the state in the junior football national school championship. At the junior school I have received many awards for exemplary character and tidiness. I have also received an award for 100% attendance in the last academic year. I do hope that I get a chance to study in Argyle as I have heard a lot about the training programs and opportunities and excellent teachers and their conceptual method of teaching is very famous among everyone. I would like to join the school to learn more in all the field and excel in my academics. I assure you, given a chance I would be an asset to your school. I will be eagerly waiting to hear from you. Thankyou for your time and consideration,

✉ درخواست نام نویسی کودک در آمادگی:

Dr Smith,
Headmaster's House,
Emery Preparatory School,
Dear Dr Smith,

Our son Mark was born on the 28th June, and I am wasting no time in asking you to consider him as a boarding pupil for Emery. As you know, I was a pupil here myself, as was my father before me. I cannot think of a better preparation for life than that which is provided at Emery, and it would give my wife and myself enormous satisfaction to think that our son was to receive such fine educational and sporting opportunities. We would prefer Mark to begin in the winter term following his 5th birthday and, of course, I should like him to join Askins, my old house. My best wishes to Mrs Smith.

✉ درخواست جا برای کودک در دبستان (کودکستان یا دبیرستان):

The Headmaster,
Emery Primary School,
Dear Sir,

We would like our son, Mark, to enroll as a pupil at Oldham's at the beginning of the next school year, when he will be five years old. Mark is a bright boy, with what seems to be an almost endless desire to learn.

اطلاع به مدرسه در مورد تغییر مدرسه به علت اسباب‌کشی: ☒

Miss Smith,
Headmistress,
Emery Secondary School,
Dear Miss Smith,

I am writing to inform you that our daughter, Mary, will be leaving Oldham at the end of this present term. My husband's business has necessitated a move to Manchester and Mary will be attending Middle Hill School, a school just outside Manchester with, I understand, an excellent academic record. Thank you for all the encouragement that you and your staff have given to Mary during the last two years.

درخواست اجازه غیبت کودک از مدرسه: ☒

Do you think it would be possible for Mary to be excused from school on the 15th November? She has won a nature competition in a magazine, and her prize is a visit to an RSPB, since some interesting work is being carried out on that day. I'm sure Mary would be happy to tell her class of her experience, and of course the visit is in itself educational.

تقاضای معاف کردن کودک از تعلیمات مذهبی مدرسه: ☒

Our son Mohammed is to be a pupil at your school at the start of the winter term, and I am taking this opportunity to request that he be excused from religious instruction. Although he was born in this country he has been raised in the Islam faith, and receives instruction according to our own religion.

اطلاع مبنی بر برداشتن دانش‌آموز به علت نامناسب بودن مدرسه: ☒

Mr Smith,
Headmaster,
Emery School,
Dear Mr Smith,

I am writing to inform you that our daughter, Mary, will be leaving Emery School at the end of next term. Although she has only been at Emery one term, it was always our hope that she would attend Daisy School here in Manchester, since music is her great love, and is a subject greatly encouraged at that school. A place has now been made available. I would like to say, however, that Mary has found Emery School an enjoyable place to study, even for so short a time, and has made many friends.

درخواست بازدید از مدرسه برای انتخاب مدرسه جدید: ☒

Would it be possible for my wife, myself and our son Mark to visit Emery during September? Rather belatedly, I am afraid, we have decided we would like Mark to attend a preparatory

boarding school, and a good friend of ours, Peter Rowland, has recommended your school highly. Peter's own two sons are, of course, at Emery and are very happy there as well as benefiting from the excellent facilities offered. If September is convenient, perhaps you would be good enough to indicate a suitable date. Should September be impractical, please suggest a date in an alternative month.

✉ شکایت از رفتار معلم:

Our daughter Mary seems to be experiencing a problem with one of her teachers, Mrs Simpson. I understand Mrs Simpson takes Mary for science, and this has always been her week subject. As you probably know she is very keen on most other subjects, but she does struggle at science, despite our coaxing at home. I'm sure that Mrs Simpson does not mean to pick on Mary, but because she is so much brighter at non-science subjects Mary might give the mistaken impression that she is being lazy or uninterested when it comes to science. My wife and myself would like very much to visit your school and discuss this problem with Mrs Simpson and yourself, in the hope that we can explain the situation, and discuss ways of assisting Mary further at home if necessary.

Both my wife and myself are free to visit the school any evening after 6 pm, except Fridays.

✉ توضیح علت غیبت دانش آموز از مدرسه:

Mary has been unable to attend school for the last two days due to a severe bout of flu. She came down with it on Saturday evening, and although she is now feeling much better, the doctor has told us she must not return to school until Friday.

✉ شکایت از آزار کودک توسط دیگر دانش آموزان:

Our daughter Mary came home in tears last night. Apparently she has been the victim of a group of older girls who pick on the most junior pupils and demand money from them. When my daughter refused to hand over the little money she had with her, she was punched and kicked by several of these older girls. Mary does not tell tales, and can normally look after herself, but this seems to be a particularly nasty form of bullying. She does not know the names of all the girls involved except one, Karen Wilcox, who appears to be the ringleader. As today is Friday, I am keeping Mary at home for the weekend. She is still very upset and quite badly bruised. I intend to telephone you on Monday Morning, when you will have received this letter, to seek assurance from you that this bullying will be nipped in the bud and the culprits punished.

✉ نامه به خریدار در مورد فروش منزل:

32 Church Gardens

I understand from our solicitors that all the arrangements both for the sale of the above property, and for our purchase of New Farm, are proceeding satisfactorily and that exchange of contracts