

## نحوه نوشتن نامه رسمی

نامه ها و مکاتبات به دو دسته تقسیم می شوند نامه های رسمی یا formal و نامه های غیر رسمی و یا informal. نامه های غیر رسمی همانطور که از نام آن پیداست بیشتر برای مکاتبات دوستانه استفاده می شود و برای نگارش آن نیازی به اصول و قواعد لازم نیست و می توان آن را به هر نحو ممکن نگارش نمود. اما نامه های رسمی که برای مکاتبات تجاری و اداری در موضوعات کاری متفاوت نظیر سفارش کالا، استعلام، تشکر، شکایت، دعوت به همکاری و ... نگارش می شوند، نیاز به قواعد و اصول خاصی دارند. نامه های رسمی معمولاً از سه بخش Heading, Letter Body, Ending تشکیل می شوند. که نمونه جملات و عبارت رایج برای هر یک از این موارد در زیر ذکر شده است. لازم به ذکر است ترجمه ارائه شده صرفاً جهت آشنایی با معادل آنها در فارسی بوده و برای استفاده در موقعیت های مختلف می باشد اما در حالت کلی نمی توان این عبارت را ترجمه نمود و باید با توجه به شرایط و نوع نامه بهترین جملات را در نظر گرفت.

---

### Salutation

#### سلام و تعارفات اولیه نامه

---

برای شروع نگارش یک نامه رسمی، اگر نام فرد را بدانیم از عبارت Dear Mr ... و یا عبارت Dear Ms ... استفاده می شود. اما اگر تنها جنسیت فرد را بدانیم برای آقایان از عبارات Dear sir (آقا) و Dear Sirs (آقایان) استفاده نموده و برای خانم ها از عبارت Dear Madam استفاده خواهد شد. اگر حتی جنسیت فرد را ندانید می توانید از عبارت Dear Sir / Madam استفاده نمایید. در فرم آمریکایی نامه های اداری، بعد از کلمات از علامت (: استفاده می شود و در فرم بریتانیایی از کاما (,) استفاده می شود.

به طور معمول می توان عبارات زیر را در خط اول یک نامه رسمی ذکر نمود.

Dear Mr Jackson,

آقای جکسون عزیز

Dear Ms White,

خانم وایت عزیز

Dear Sir / Sirs / Messrs,

آقای عزیز / آقایان عزیز

Dear Madam,

خانم عزیز

Dear Sir or Madam,

خانم یا آقای عزیز

Dear All,

حضور محترم همه

Good Day

روز به خیر (حالت غیر رسمی تری دارد و در چند نامه اول استفاده نمی شود)

نکته: هرگز عنوان (Mr , Ms) را پیش از نام کوچک شخص ننویسید.

برای خانومها در به کار بردن Mrs., Miss, Ms. خیلی خیلی دقت کنید.

Mrs. برای خانومهای متأهل (شوهرکرده، مادام) به کار می‌ره و هم می‌تونه با فامیل خود خانومه به همراه باشه و هم با فامیل

شوهرش. برای خانومهای بیوه و مطلقه و از این دست هم Mrs. می‌تونید بیارید.

Miss (با تلفظ "میس") رو برای دخترخانومهای مجرد (دوشیزه، مادمازل) به کار ببرید.

و نهایتاً Ms. (با تلفظ "میز") هم برای دخترخانومها و هم خانومها از هر نوعش به کار می‌ره.

نکته: هنگام صحبت با خانومها به کار بردن Ms. هم خیلی مؤدبانه ست و هم نشون می‌ده شما به ازدواج طرف دخالتی ندارید و

کاملاً بی‌خطره؛ یعنی، لازم نیست یه ساعت فکر کنید طرف متأهله یا مجرد و چی باید بگید! این مرسوم‌ترین و مؤدبانه‌ترین لقبه و

بخصوص در محل کار سعی کنید فقط از این لقب برای خانومها استفاده کنید.

---

## Starting آغاز نامه

---

برای شروع نگارش یک نامه با توجه به موقعیتی که شما در آن قرار دارید می‌توانید از جملات و مثال‌های زیر استفاده فرمایید.

We are writing to inform you that your credit card will be expire at the end of this month.

این نامه را برای شما می‌نویسیم تا به اطلاع برسانیم که کارت اعتباری شما در پایان این ماه منقضی خواهد شد.

to request ...

به منظور درخواست برای ....

to enquire about ...

برای تحقیق در مورد ....

I am contacting you for the following reason.

بنده به دلایل زیر با شما تماس می گیرم.

I recently read/heard about your new Products and would like to know ...

اخیرا در مورد محصولات جدید شما (مطالبی) خواندم / شنیدم و تمایل دارم در مورد ... اطلاعاتی داشته باشم.

Having seen your advertisement in ... , I would like to ...

با مشاهده تبلیغات شما در .... تمایل دارم تا ....

I would be interested in (obtaining/receiving) ...

علاقمند به دریافت ... هستم.

I received your address from ... and would like to ...

آدرس شما را از ... گرفتم و تمایل دارم ...

I am writing to tell you about ...

قصد دارم به عرض شما برسانم که ...

---

## Referring to previous contact

### اشاره کردن به تماس های قبلی

---

Thank you for your letter of March 15 ...

با تشکر از نامه شما در ۱۵ مارس

Thank you for contacting us.

با تشکر از اینکه با ما تماس گرفته اید.

In reply to your request ...

در پاسخ به درخواست شما ...

Thank you for your letter regarding ...

با تشکر از نامه شما درباره ...

With reference to our telephone conversation yesterday ...

با توجه به مکالمه تلفنی دیروز ما ...

Further to our meeting last week ...

در ادامه جلسه هفته گذشته ما ...

It was a pleasure meeting you in London last month.

باعث سعادت بنده بود که شما را ماه گذشته در لندن ملاقت نمودم.

I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo.

از اینکه هفته گذشته در توکیو نهار در خدمت شما بودم لذت بردم.

I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday . . .

به منظور نکات اساسی مورد بحث در روز سه شنبه قصد دارم ...

---

## Making Request

### درخواست کردن

---

I was wondering if you could please let me know whether I may

ممنون میشم اگه بدونم که آیا ...

We would appreciate it if you would ...

ممنون (قدردان) خواهیم بود اگر شما ...

I would be grateful if you could...

سپاس گذار می شوم اگر شما بتونید ...

Could you please send me . . .

می توانید لطفا برای من .... را بفرستید.

Could you possibly tell us/let us have...

امکانش هست به ما در مورد ... بگویید.

In addition, I would like to receive ...

علاوه بر آن، تمایل به دریافت ...

It would be helpful if you could send us ...

اگر بتوانید ... را برای ما ارسال فرمایید بسیار مفید خواهد بود.

I am interested in (obtaining/receiving...)

علاقتمندم تا ...

I would appreciate your immediate attention to this matter.

از توجه سریع شما به این موضوع قدردانی می کنم

Please let me know what action you propose to take.

اجازه دهید بدانیم پیشنهاد شما چه فعالیتی است.

---

## Offering

### پیشنهاد دادن

---

We would be happy to ...

خوشحال خواهیم شد اگر ...

Would you like us to ...

آیا تمایل دارید که ما ...

We are quite willing to ...

ما کاملاً مایل به ... هستیم.

Our company would be pleased to ...

شرکت ما از ... خوشحال خواهد بود.

---

## Giving Good News

### دادن خبر خوش – جواب مثبت به پیشنهادات

---

We are pleased to announce that ...

خوشحالیم که اعلام کنیم ...

I am delighted to inform you that ...

خوشحالم به اطلاع شما برسانم که ...

You will be pleased to learn that ...

شما خوشحال خواهید شد که بدانید ...

---

## Giving Bad News

### دادن خبر بد – عدم قبول پیشنهاد

---

We regret to inform you that ...

متأسفانه باید به اطلاع شما برسانیم که ...

I'm afraid it would not be possible to ...

متأسفم. امکان ندارد که ...

Unfortunately we cannot/we are unable to ...

متأسفانه ما نمی توانیم / قادر نیستیم ...

After careful consideration we have decided (not) to ...

پس از بررسی دقیق تصمیم گرفتیم که ...

---

## Complaining

### شکایت و اعتراض کردن

---

I am writing to express my dissatisfaction with ...

برای ابراز ناراضاتی در مورد ... می نویسم.

I am writing to complain about ...

برای شکایت در مورد ... می نویسم.

Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived.

لطفا توجه داشته باشید که کالاهایی که ما در تاریخ ... سفارش داده ایم هنوز نرسیده است.

We regret to inform you that our order ... is now considerably overdue.

متأسفانه به اطلاع می رسانیم که سفارش به طور قابل توجهی عقب افتاده است.

I would like to query the transport charges which seem unusually high.

قصد دارم در مورد هزینه های حمل و نقل سوال کنم که به نظر می رسد به طور غیرمعمولی بالا هستند.

---

## Apologizing

### عذر خواهی کردن

---

We are sorry for the delay in replying ...

بابت تاخیر در پاسخگویی عذر خواهی می کنیم ...

I regret any inconvenience caused.

بابت هر گونه مزاحمت (ناراحتی) ایجاد شده متأسفم.

I would like to apologize for (the delay/the inconvenience) ...

قصد برای (تأخیر/ ناراحتی) روی داده در مورد ... عذر خواهی کنم.

Once again, I apologize for any inconvenience.

باز هم برای هر گونه ناراحتی ایجاد شده عذر خواهی می کنم.

---

## Orders

### سفارشات

---

We are pleased to place an order with your company for ...

خوشحال خواهیم شد تا از شرکت شما سفارشی بدهم ...

We would like to cancel our order...

تمایل داریم سفارش خود را لغو کنیم ...

Please confirm receipt of our order.

لطفا رسید سفارش ما را تایید فرمایید.

Your order will be processed as quickly as possible.

سفارش شما در اسرع وقت در جریان خواهد افتاد

It will take about (three) weeks to process your order.

سفارش شما در حدود سه هفته زمان خواهد برد.

We can guarantee delivery before ...

می توانیم تحویل قبل از ... را تضمین (گارانتی) کنیم.

Unfortunately these articles are no longer available/are out of stock.

متأسفانه این موارد دیگر در دسترس نمی باشد / موجودی آن به پایان رسیده است.

---

## Prices

### قیمت ها

---

Please send us your price list.

لطفا لیست قیمت خود را برای ما ارسال فرمایید.

You will find enclosed our most recent catalogue and price list.

جدیدترین کاتالوگ و لیست قیمت ما را می توانید به پیوست مشاهده نمایید.

Please note that our prices are subject to change without notice.

توجه نمایید که قیمت های ما ممکن است بدون اطلاع قبلی تغییر یابد.

We have pleasure in enclosing a detailed quotation.

ممنون خواهیم شد اگر قیمت های دقیق را پیوست فرمایید.

We can make you a firm offer of ...

می توانیم به شما پیشنهاد ...

Our terms of payment are as follows:

شرایط پرداخت به صورت زیر می باشد:

---

## Referring to Payment

### اشاره به پرداخت سفارشات

---

Our records show that we have not yet received payment of ...

گزارشات ما نشان می دهد که تاکنون پرداختی صورت نگرفته است ...

According to our records ...



براساس گزارشات ما ...

Please send payment as soon as possible.

لطفا وجه را در اسرع وقت پرداخت فرمایید.

You will receive a credit note for the sum of ...

خلاصه گزارشات اعتبار برای ... را دریافت خواهید نمود.

---

## Enclosing Documents

### ضمیمه کردن اسناد

---

I am enclosing ...

... را پیوست نموده ام

Please find enclosed ...

لطفا ... پیوست شده را مشاهده نمایید.

You will find enclosed ...

... را در پیوست مشاهده خواهد نمود.

Please Kindly find the (documents) attached.

به جای کلمه داخل پرانتز از کلمات مورد نظر خود استفاده نمایید

Attached please find a copy of .... (my curriculum vitae.)

---

## Closing Remarks

### نکات پایانی

---

If we can be of any further assistance, please let us know

اگر کمک بیشتری از ما ساخته است، ما را در جریان قرار دهید.

If I can help in any way, please do not hesitate to contact me

اگر به هر طریق کمکی از ما ساخته است، برای تماس با ما تعلل نفرمایید.

If you require more information ...

اگر نیاز به اطلاعات بیشتر دارید ...

For further details ...

برای جزئیات بیشتر ....

Thank you for taking this into consideration

از توجه شما متشکریم

Thank you for your help.

از کمک شما سپاسگذاریم

We hope you are happy with this arrangement.

امیدوارم که از این برنامه خوشنود باشید.

We hope you can settle this matter to our satisfaction.

امیدواریم شما این موضوع را برای رضایت ما حل کنید.

Referring to Future Business

ابراز امیدواری از روابط تجاری در آینده

We look forward to a successful working relationship in the future

مشتاقانه در انتظار روابط کاری موفق در آینده هستیم.

We would be (very) pleased to do business with your company.

همکاری تجاری با شرکت شما باعث خوشنودی ما خواهد بود.

I would be happy to have an opportunity to work with your firm.

خوشحال خواهیم شد تا فرصتی برای کار با شرکت شما داشته باشیم.

---

## Referring to Future Contacts

### ابراز امیدواری از ارتباطات بیشتر در آینده

---

I look forward to seeing you next week

مشتاقانه منتظر دیدار شما در هفته آینده هستم

Looking forward to hearing from you

منتظر خبر از شما هستم (خبر از شما)

Looking forward to receiving your comments

منتظر دریافت نظرات شما هستیم.

I look forward to meeting you on the 15<sup>th</sup>

مشتاقانه منتظر ملاقات شما در تاریخ پانزدهم هستیم.

I would appreciate a reply at your earliest convenience.

از پاسخگویی شما در سریع ترین زمان ممکن قدردانی می کنم

An early reply would be appreciated.

از پاسخگویی سریع شما سپاسگذار خواهم بود.

---

## Ending Business Letters

### تمام کردن نامه های تجاری

---

این بخش همان پایان مودبانه است که تقریبا تمامی آنها در فارسی معنای ارادتمند و یا با تقدیم احترام را دارند. Ending در آخر نامه و در گوشه سمت راست پایین درج می شود و در خط زیر آن نام شخص نویسنده و امضاء و یا مشخصات شرکت نوشته می شود. در این عبارات تنها حرف اول کلمه اول با حروف بزرگ نوشته می شود و بعد از آن حتما کاما (,) درج می گردد.

Sincerely, very Sincerely

با احترامات خالصانه

Yours sincerely, / Sincerely yours,  
Yours Truly, / Truly yours,  
(for all customers/clients)

ارادتمند شما  
(برای تمامی مشتریان می توان از این مورد استفاده نمود)

Yours faithfully

ارادتمند شما  
(در زبان امریکایی این عبارت تقریبا منسوخ شده است و بیشتر از عبارت Sincerely استفاده می شود.)

Regards, / Best regards,  
(for those you already know and/or with whom you already have a working relationship.)

با احترام / با نهایت احترامات  
(برای مشتریانی که قبلا روابط کاری با آنها داشته اید و یا شناخت دارید مناسب تر است)

Bests

با آرزوی بهترین ها (این عبارت غیر رسمی تر است)

نکته: معمولا نامه هایی که با Dear Sir و یا Dear Madam شروع می شوند با عبارت Yours faithfully خاتمه می یابند و نامه هایی که با عبارتی نظیر Dear Peter Lewis آغاز می شوند در پایان با Your sincerely خاتمه می یابند.

نکته: برای پایان دادن به نامه های دوستانه و غیر رسمی می توان از عبارات مختلفی نظیر Yours، See you و ... استفاده نمود. معمولا در پایان نامه های غیر رسمی آشنایان از عبارت زیر استفاده می شود. With kind regards .With best wishes.

نکته: در پایان نامه نام خود بدون ذکر عنوان Mr/ Ms/ Dr و ... بنویسید.

نکته: در آخر امضا می کنید و اسم خودتان را نیز می نویسید؛

مثال:

Sincerely yours,  
Signature

#### Formal Letter Email Sample:

To: (insert recipient address)

From: (your address)

Subject: (give details, keep it short)

Dear Mr/Mrs (insert name),

We were delighted to receive your email concerning (give details) sent on the (enter date) and will be happy to do business with you/help you with your request/work together/discuss this topic further.

It was great to hear from you and hear about your business proposal/request/invitation so we would like to take you up on your offer and arrange a meeting for the (enter date) at our offices/a nearby restaurant/where is easiest for you.

Should you have anymore questions or doubts then please feel free to contact us. We will be awaiting your confirmation for our meeting.

Kind regards,

(enter name)

(enter details)

## Business Letter Format

Your Street Address  
Your City, State Zip  
Date

**Heading**

**Inside Address**

First and Last Name of the Person to whom you are writing  
Their Street Address  
City, ST Zip

**Salutation**

**Body**

Dear Mr./Ms. Full Name:

You do not want to indent when you are using this format. This is the best format to use when you are writing a persuasive letter. You want to introduce yourself and the topic you are writing about to the reader. Remember that the first rule of writing is to know your audience. In a persuasive letter, you state your opinion or your feelings about something that is important to you after you have introduced yourself. You must sound as professional and passionate as possible. You do not want to belittle the reader or they will not finish reading your letter. Your letter needs to have the facts, reasons, and examples to support your position. Address issues that your reader may have in their argument.

In a second paragraph, you must have solutions. Without solutions, you are only complaining. Offer assistance in solving the problem. Remind the reader where they can contact you.

Sincerely yours,

**Signature**

A. Student