

شروع نامه انگلیسی رسمی

اگر گیرنده نامه را کاملاً می شناسید باید علاوه بر نام ، عنوان او را هم بگید.

Dear Mr. President Obama

در صورتی که نام گیرنده نامه را می دانید اما عنوانش را نمی دانید ، نام او را ذکر کنید . این در صورتی است که شما نامه ای دریافت کرده و وی نام خود را در آنجا ذکر کرده باشد و شما در پاسخ به آن نامه بسیار بهتر است که نام او را بنویسید.

Dear Mr Smith

Dear Mrs. Johnson

Dear Miss. Brown

در صورتی که نام و نام خانوادگی فرد را می دانید و جنسیت او را نمی دانید نام و نام خانوادگی او را بعد از Dear بنویسید.

Dear Ashley Johnson

در صورتی که نام دریافت کننده را نمی دانید و مطمئن هستید که دریافت کننده آقا می باشد از Dear Sir و در صورتیکه مطمئن هستید دریافت کننده خانم می باشد از Dear Madam استفاده می کنیم.

در صورتیکه نمی دانید که دریافت کننده خانم یا آقا می باشد از فرم زیر استفاده کنید.

Dear Sir / Madam

Dear Sir or Madam

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

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)

مواردی که در شروع نامه های اداری ، شغلی و رسمی هرگز نباید

استفاده شود:

هیچ وقت از نام کوچک به تنهایی استفاده نکنید.

از Dear Miss یا Dear Mrs بدون نام هرگز استفاده نکنید.

از My Dear هم هیچ وقت استفاده نکنید.

از کلمات محاوره ای و نامانوس و خیابانی و همچنین کلمات ادبی و سنگین و چابلوسانه خودداری کنید.

از افعال مجهول تا جایی که امکان دارد استفاده نکنید.

عبارت هایی که بیشتر در شروع نامه ها به کار برده می شود:

In reply to your letter

در پاسخ نامه شما

We wish to inform you that

ما مایل هستیم به استحضار شما برسانیم که

We would appreciate it if you could	ما سپاسگذار خواهیم بود اگر شما می توانستید
With reference to	با اشاره به ، عطف به
In accordance with your request	طبق خواسته شما ، بر حسب درخواست شما
Please accept my thanks for	لطف سپاس مرا بپذیرید برای
Could you favor me with	می توانید یک لطف به من بکنید تا
Referring your letter of	در استناد به نامه شما
I am anxious to hear from you about	من مشتاق شنیدن از شما هستم درباره
We wish to remind you that	ما مایل هستیم به شما یادآوری کنیم که

عبارت های زیر نمونه هایی از عبارت های مورد استفاده در نامه به

زبان انگلیسی رسمی می باشد:

To agree with	در موافقت با
As per your request	طبق درخواست شما
In compliance with	در موافقت با ، بر طبق
On behalf of	به نمایندگی از طرف
In due time	در موقع خود ، در زمان مناسب
Please allow me	لطفا به من اجازه دهید که

. هنگامی که نامه را به پایان می بریم استفاده از یک عبارت تعارفی و احترام آمیز جلوه بسیار خوبی به نامه می دهد

عبارات مورد استفاده برای بستن و به پایان رساندن نامه:

Yours faithfully	یک عبارت پایانی برای همه نامه های رسمی
Yours truly	مناسب برای نامه های رسمی معمولی
Yours very truly	مانند قبلی و کمی دوستانه تر
Yours sincerely	مناسب برای همه نامه های شخصی
Yours affectionately	مناسب برای بستگان و ارتباط با دوست
Yours cordially	برای افراد خشک و رسمی که نمی خواهند از عبارت ساده استفاده کنند.
Fondly	برای امضا درجه یک خانواده ، برای نامه عاشقانه

استفاده می کنیم . نامه با نام و نام خانوادگی یا نام خانوادگی Best regards برای یک پایان مودبانه و احترام آمیز از عبارت پایان می یابد