

Những mẫu câu thông dụng trong thư tín

Thời đại hiện nay, phương thức giao dịch của mọi người thông qua rất nhiều phương tiện khác nhau: trực tiếp, điện thoại, thư từ chuyển phát nhanh, điện tín và đặc biệt là email.

Chúng ta hãy cùng tìm hiểu một số mẫu câu tiếng Anh thông dụng được sử dụng trong thư tín như sau:

Salutation – Chào hỏi	Dear Mr. / Ms... (<i>Nếu bạn biết tên người nhận</i>) Dear Sir or Madam (<i>Nếu bạn không biết tên người nhận</i>)
	I am writing – <i>Tôi viết e-mail nhằm...</i> to inform you that ... – <i>thông báo với bạn rằng...</i> to confirm ... – <i>xác nhận...</i> to request/ enquire about ... – <i>yêu cầu</i>
Starting – Mở đầu	I am contacting you for the following reason... – <i>Tôi liên hệ với bạn vì...</i> I recently read/heard about and would like to know – <i>Tôi được biết rằng.... và tôi muốn biết...</i>
Referring to previous contact – Khi muốn nhắc tới việc liên lạc trước đó	Thank you for your e-mail of March 15. – <i>Cám ơn e-mail bạn gửi ngày 15 tháng 3.</i> Thank you for contacting us. – <i>Cám ơn đã liên hệ với chúng tôi.</i> In reply to your request, ... – <i>Tôi xin trả lời về yêu cầu của bạn...</i>

Thank you for your e-mail regarding ... – *Cám ơn e-mail của bạn về việc...*

With reference to our telephone conversation yesterday... – *Như chúng ta đã trao đổi qua cuộc điện thoại ngày hôm qua,...*

Further to our meeting last week ... – *Như cuộc họp của chúng ta vào tuần trước,...*

It was a pleasure meeting you in London last month. – *Tôi rất vui vì có cuộc gặp gỡ với bạn ở London vào tháng trước...*

I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday. – *Tôi muốn xác nhận về các nội dung chúng ta đã thảo luận vào thứ 3.*

We would appreciate it if you would ... – *Chúng tôi đánh giá cao nếu bạn có thể...*

I would be grateful if you could ... – *Tôi rất cảm kích nếu bạn có thể...*

Could you please send me ... – *Bạn có thể gửi cho tôi...*

Could you possibly tell us / let us have ... – *Bạn có thể cho chúng tôi biết...*

In addition, I would like to receive ... – *Ngoài ra, tôi muốn nhận được....*

It would be helpful if you could send us ... – *Nếu bạn có thể gửi cho chúng tôi...thì thật tốt quá*

Making a request – Đưa ra lời yêu cầu

Please let me know what action you propose to take. – *Xin cho tôi biết phương hướng giải quyết của bạn*

	<p>Would you like us to ...? – <i>Bạn có muốn chúng tôi...?</i></p> <p>We would be happy to ... – <i>Chúng tôi sẽ rất hân hạnh được...</i></p> <p>We are quite willing to ... – <i>Chúng tôi rất sẵn sàng...</i></p>
Offering help – Đưa ra lời giúp đỡ	<p>Our company would be pleased to ... – <i>Công ty chúng tôi rất sẵn lòng...</i></p> <p>We are pleased to announce that ... – <i>Chúng tôi rất vui được thông báo rằng...</i></p> <p>I am delighted to inform you that .. – <i>Tôi rất vui được thông báo với bạn rằng...</i></p>
Giving good news – Thông báo tin tốt	<p>You will be pleased to learn that ... – <i>Bạn sẽ rất vui khi biết rằng...</i></p> <p>We regret to inform you that ... – <i>Chúng tôi rất tiếc phải thông báo rằng...</i></p> <p>I'm afraid it would not be possible to ... – <i>Tôi e là không thể....</i></p> <p>Unfortunately we cannot / we are unable to ... – <i>Rất tiếc chúng tôi không thể...</i></p>
Giving bad news – Thông báo tin xấu	<p>After careful consideration we have decided (not) to ... – <i>Sau khi xem xét kỹ lưỡng, chúng tôi đã quyết định sẽ không...</i></p>
Complaining – Phàn nàn	<p>I am writing to express my dissatisfaction with ... – <i>Tôi viết nhằm bày tỏ sự không hài lòng với...</i></p> <p>I am writing to complain about ... – <i>Tôi viết nhằm than phiền/ khiếu nại về....</i></p>

Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived. – *Xin lưu ý rằng hàng chúng tôi đã đặt ngàyvẫn chưa đến.*

We regret to inform you that our order number is now considerably overdue. – *Chúng tôi rất tiếc phải thông báo với bạn rằng đơn hàng số.... của chúng tôi đã bị quá hạn khá lâu.*