اویل ایندا‌ستری
Oilindustry.ir
CLICK HERE



اهدافی که در این دوره آموزشی تحت عنوان مکاتبات بازرگانی خدمت عزیزان ارائه می گردد، جهت آماده سازی کامل کارشناسان در امور مکاتبات بازرگانی و فنی باشد آنهم به نحوی که پس از گذراندن این دوره آنها را به نگارش هر نوع مکاتبه چه در زمینه بازرگانی و چه در زمینه فنی قادر سازد.

لازم بذکر است که این کتاب یا جزوه به صورت کاربردی تنظیم شده و از تجربیات کاری خود حین انجام وظیفه با شرکت هایی از قبیل عمران ممان چابهار، هیوندای، املاح ایران، Minetext کانادا از یک طرف و کتب و جزوات معتبر بازرگانی از طرف دیگر بدست آمده و براساس خواسته کارشناسان فنی و مهندسی و بازرگانی تدوین گردیده است.

تلفیقی از زبان شناسی، مهندسی و بازرگانی این روش را با مأنوس تر و قابل فهم تر ساخته که البته با توجه به تدریس همزمان آن این تجربیات بطور زنده در اذهان کارشناسان شکل خواهد گرفت.

در اینجا از آقای مهندس صدری، آقای مهندس رحیمی به جهت یاری و مشارکت ارزنده آنها در این امر فرهنگی تشکر و قدردانی می نمایم و برای آنها از خداوند متعال آرزوی سلامت، تندرستی و موفقیت روزافزون را خواستارم.

اینجانب از انتقادات به جا خشنود می شود و یک انتقاد بجا را از چندین تعریف نابجا و دلخوش کننده ارجح می داند، لذا در صورت هر گونه اشکال چه در زمینه علمی، املائی و ...مسائل را به اینجانب انعکاس فرمائید.

مهراد شفیعی ۱۳۸۲/۱۲/۱۱

۱- فرمت نامه نگاری و اصول گزارش نویسی

Sender's Address:

Date: 3rd , July

Name of the Company ( Receiver's Address)

Attention: The high commissioner of Gas Company (For the attention of the sales Manager)
Subject:

Salutation Dear Sir / Madam,

Following our conversation on 3rd July, 2001. We would like to keep on our mutual cooperation.

Incidentally we forward the latest documents for further information .

Your kind attention to the above mentioned documents would be appreciated.

Yours Faithfully,
Mehrad Shafiee

**یک نامه شامل سه قسمت است:**

اول: از دیدگاه گزارش نویسی باید هدف اصلی را در داخل قسمت مقدمه بنویسیم تا به محض رؤیت، مخاطب هدف و منظور نویسنده را در یابد. و در عین حال مخاطب را ترغیب به خواندن نماید.

دوم: باید منظور و هدف خود را در قسمت دوم نامه یعنی بدنه نامه گسترش دهیم تا مخاطب بیشتر از موضوع هدف مطلع شود.. و در عین حال توضیحات بیشتر شما نظر وی را جلب نماید.

سوم: باید خاتمه نامه به نحوی نگارش شود تا مخاطب را ترغیب نماید هر چه سریع تر پاسخ را ارسال نماید. و نه آنکه

مخاطب پس از خواندن نامه آن را کنار بگزارد.

و ضمناً نامه را از حالت بد به حالت خوب می نویسند مثل سختراني که در آخر شادی بخش می شود.

اگر مکاتبات بازرگانی را به سه قسمت اساسی مقدمه، بدنه و خاتمه تقسیم نمائیم، می توانیم به صورت فرمول وار و یا الگومند ساخت جملات درون مکاتبات را در هر یک از قسمت های آن تعیین نمائیم .

**۱- مقدمه:**

در این قسمت باید متذکر شد که ٦ الگوی متداول زیر تقریباً در تمامی مکاتبات بازرگانی در قسمت شروع و یا مقدمه نامه بسامد زیادی را دارا اند.

برای قسمت مقدمه:

الف- در مقدمه مکاتبات ٦ الگوی زیر بسامد زیادی را دارا اند :

1-ING Form of a verb

Example1: Considering your previous letter we would like to...

Example 2: Following the meeting dated 22 July, 2003.

Example 3: Appreciating your warm hospitality we would like to …

ترجمه جمله ۱ :با توجه به نامه قبلی شما مایلیم که...

ترجمه جمله ۲: پیرو جلسه مورخه ۲۲ جولای ۲۰۰۳.

ترجمه جمله ۳: با تشکر از مهمان نوازی گرم شما مایلیم که ...

2-We would like to acknowledge the receipt of delivered Goods on Monday.

مایلیم که دریافت کالای تحویل شده روز دوشنبه را تصدیق و قدر دانی نماییم.

3- We are very much grateful to introduce ourselves as one of the leading trading companies in the field of textile.

ما خیلی خوشوقتیم که خود را به عنوان یکی از شرکتهای صادراتی وارداتی فعال در زمینه منسوجات معرفی می نماییم.(برای بازاریابی از این ساخت استفاده می شود)

4- You are kindly requested to furnish us the aforesaid catalogue.

احتراماً ازشما درخواست می شود که کاتالوگ مذکور را ارسال نمایید.(تقاضا)

5-This is to certify that Mr …. Has successfully performed ….

بدین وسیله تایید می نماید آقای ...با موفقیت دوره ... را به اتمام رسانیده(تاییدیه)

6- Reference is made to your letter no.12/01/03 dated ….

With reference to your letter -

Referring to your letter-

بازگشت به نامه شماره ... مورخه ...

**۲– بدنه و خاتمه نامه**

در اینجا از دو ساخت استفاده می نماییم که بی نهایت جمله تولید می کند.

1- It is demanded

حال از آنجا که می دانیم ضمیر هم مقوله با گروه اسمی است پس می توان بی نهایت گروه اسمی را جانشین آن ساخت و همینطور تمامی فعلها را می توان بسته به باقت و عوامل دیگر جانشین is نمود و همینطور تمامی گروهای صفتی را می توان جانشین صفت demanded نمود.

حال توجه نمایید که از یک جمله واحد می توان بینهایت جمله استخراج نمود که در بدنه و خاتمه نامه قرار گیرند.

Example1:Your assistance would be appreciated

Example2: your urgent assistance would be appreciated.

Example3: Your urgent assistance in this due would be highly appreciated.

Example4: Your explanation in this due is demanded

از کمک شما سپاسگزار می شویم.

از کمک فوری شما سپاسگزار می شویم.

از کمک فوری شما در این خصوص نهایتاً سپاسگزار می شویم.

از شما درخواست می شود در این خصوص توضیح دهید.

2- You are demanded

Example1: You are kindly advised.

Example2: You are kindly requested.

Example 3: you are strongly recommended.

احتراماً به شما توصیه می شود.

احتراماً از شما درخواست می شود.

اکیداً به شما پیشنهاد می گردد.

نکته : بعضی اوقات بعض سازه ها در روساخت حذف می شون ولی اهل زبان آن را تشخیص می دهد

**۲-۱- کاربرد نحو در نامه نگاری**

Quotation requested = Quotation which was requested

Raised = It was raised

Agreed = It was agreed

Any questions so far = Are there any questions so far

Ok with you = Is this ok with you

مظنه دریافتی

از جلسه چنین برآمد

توافق گردید

تا اینجا سئوالی نیست؟

موافقی ؟(پیشنهادی داری؟)

## ۳- تعارفات نامه نگاری

به نحوه نگارش در این زمینه توجه نمایید.

### ۳-۱- باز کردن نامه ها Opening Salutation

همانگونه که می دانید نامه را با عبارت احترام آمیز شروع می کنیم از قبیل Dear Sir / Madam که به این عبارات Opening Salutation می گوئیم.

### ۳-۲- بستن محترمانه نامه(تعارفات پایانی) Complimentary

عباراتی از قبیل Yours faithfully, Yours sincerely از متداول ترین تعارفات پایانی استاندارد می باشند.

حال ما می خواهیم یک نامه بنویسیم که در آن این عبارت را به انگلیسی برگردانیم.

- نامه شماره ۱: اگر جواب ما را تا پایان وقت اداری سوم جولای ندهید موضوع منتفی است.

دقت: اگر ما به انگلیسی فکر کنیم و عادت کنیم دیگر مشکلی نخواهیم داشت آنها جمله بالا را به این شکل تصور می کنند که مساعدت به موقع شما تا پایان وقت اداری سوم جولای ترتیب اثر داده می شود و حالا اگر فکر کردن ما این چنین شود جمله واسطه را ترجمه می کنیم ( مثبت اندیشی در نامه نگاری)

- EX1: Your urgent assistance utmost 3rd july would be highly concerned .

حال وقتی ساختار بالا را یاد می گیریم هزاران جمله می توانیم از آن بسازیم و این خاصیت زایشی زبان است.

- نامه شماره ۲ : از کمک و مساعدت به موقع شما سپاسگزار می شویم.

- EX 2: Your urgent assistance would be appreciated

- نامه شماره ۳: تقاضا می کنیم که به ما کمک کنید.

- EX 3: Your assistance is demanded

- نامه شماره ٤: از کمک به موقع شما سپاسگزاریم.

- EX 4: Your urgent assistance is appreciated.

توضیحات بیشتر راجع به تعارفات پائینی:

۱- (no name) Yours faithfully

۲- (name, first or sc cond time only) Yours sincerely

۳- Best regards

۳-۳- اختصارات پایان نامه

- C.C = Carbon Copy: رونوشت

- B. CC = Blind Carbon Copy: رونوشت برای کسی رفته است

- P.P = Per Pro: از طرف ( منشی که امضا می کند)

- For: از طرف

- Attached: به پیوست ( داخل متن)

- Enclosed: به ضمیمه ( خارج متن)

- PostScript (P.s): یادداشت – ضمیمه

چند اصطلاح در زبان انگلیسی:

1- Pain in the neck (پیگیری کردن )

2- Many happy return (گند بالا آوردن)

3- He is making a lot of Money (پول زیادی در می آورد)

4- Nothing to do with us (به ما چه ربطی دارد)

5- Egg plant member (بادمجان / ماکزیمم دانش زبان طرف روبرو را دارد "زبان تجاری")

تا اینجا از شواهد عینی و روالهای صوری برای تجزیه و تحلیل واژه و جمله استفاده نمودیم آیا این پایان کار است ؟اولاً جمله پایان کار نمی باشد بلکه کلام است که از درون متن به ما کل معنا را انتقال می دهد تازه تا همین حد جمله هم.تنها صورت آن نمی تواند همه چیز را بگوید بلکه تجربه می نماییم تا مثلاً در جمله زیر: The leading Trading Company

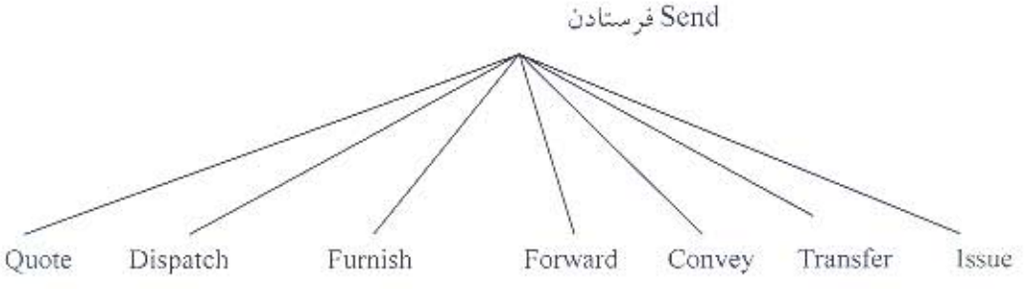
ما با روالهای صوری نمی توانیم بفهمیم که تقدم در توالی میان leading و Trading را، چرا که هر دو آنها محدود کننده اسم در گروه اسمی هستند و به عنوان صفت برای شرکت به کار می روند.پس ما در تجربه می آموزیم که تجاری بودن رابطه نزدیک تری با شرکت دارد تا فعال بودن آن پس تنها عینی بودن زبان را رد می نماید. پس حال نوبت معناشناسی است که به ما کمک می نماید تا در کار ترجمه دست باز تر حرکت نماییم.

## ۳-٤- کاربرد معناشناسی در مکاتبات

### ۳-٤-۱- شمول معنایی (با معنای عام و معنای خاص)

شمول معنایی یعنی معنای یکسری واژه ها درون یک واژه است ولی عکس آن امکان پذیر نیست. به طور نمونه:

۱-کلمه Send در زبان انگلیسی را مور توجه قرار داده و به واژگان سطح ویژه (خاص ) آن توجه نمایید.




حال به معانی خاص (سطح زیرین تخصصی) و کار برد آنها می پردازیم از سمت چپ به ترتیب :

Quote : در کلمه عمومی به معنای نقل کردن و مترادف واژه انگلیسی Cite می باشد ولی در مکاتبات بازرگانی این کلمه در فعل مرکب ظاهر می شود که همان اصل کمیت در اصول همکاری Grice می باشد. یعنی معنای مظنه را ارسال کردن می دهد.

Dispatch : به معنای ارسا ل هر نوع نمونه صادراتی خواه مایع ، جامد و گاز حتی بعضی موارد ارسال اسناد بسته بندی بانکی را نیز شامل می شود.

Furnish : ارسال صرفاً کاتالوگ و عکس و در متون مهندسی ضمیمه کردن نقشه های فنی

Forward: به معنی ارسال نامه و اوراق و همچنین بار

Convey: اعزام کارشناس و نماینده و بار در فواصل کوتاه

Transfer: انتقال پول ، انتقال حرارت در مهندسی و انتقال دانش فنی در قرار دادهای بین المللی

Issue: یعنی صادر کردن سند و ( پیش فاکتور) و ارسال آن

Transmit: یعنی ارسال از طریق خطوط ( حال ممکن است سیال از طریق خطوط لوله ، الکتریسیته از خطوط جریان و... صورت پذیرد)

حال برای ساختن گروههای اسمی مسله گزینش یا باهمایی واژگان در کنار هم مطرح می گردد:

مظنه ارسالی را باید Quoted Price ترجمه نمود

و کالای ارسالی را Dispatched Commodity ترجمه می نماییم

و کاتالوگ ارسالی را Furnished Catalogue ترجمه می نماییم

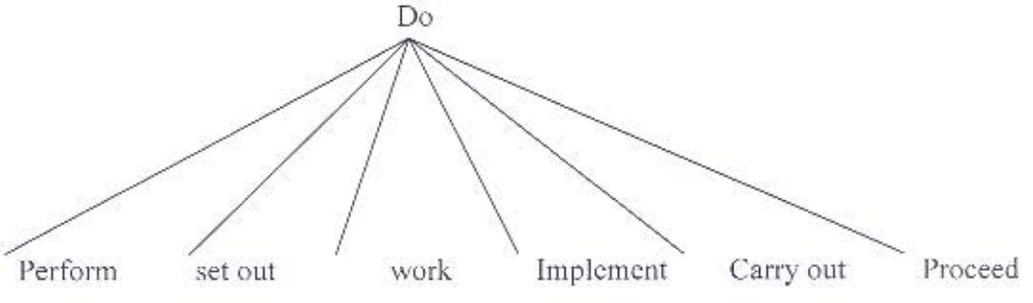
و مدارک ارسالی را Forwarded Documents ترجمه می نماییم

و لی برای ترجمه هیئت اعزامی از Convey استفاده نمی نماییم بلکه از واژه Delegation استفاده می نماییم( ساخت واژه).

برای ترجمه وجه انتقال یافته از Transferred Money استفاده می نماییم

و پیش فاکتور صادر شده را Issued Pro-forma Invoice ترجمه می نماییم

۲- Do به معنی انجام دادن




واژه Perform مناسب تر از واژه Work است زمانی که در کارهای اجرایی به سر می بریم. سعی می نماییم که از واژه Work به عنوان هسته اسمی در گروه اسمی استفاده نماییم مانند Installation Works به معنای کارهای تاسیساتی و نصب.

واژه Set out یعنی ترتیب انجام کاری را دادن( در مذاکرات بین المللی)

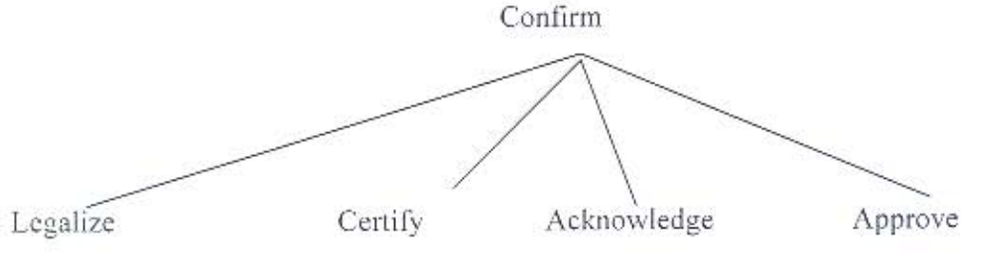
Implement تکمیل کارها توسط پیمانکار

Carry out انجام امور در قراردادهای بین المللی

Proceed انجام مراحلی در امور (بازرگانی)

Accomplish انجام در امور تحقیقاتی

٤- Confirm تأیید کردن




Legalize به معنی تأیید به وسیله یک سازمان دولتی که قوانین آن را دولت تأیید نموده است. و Certify به معنی تایید نمودن بوسیله یک سازمان می باشددر صورتیکه معمولاً Acknowledge به معنی تصدیق دریافت رسید یک مدرک و قدردانی از آن می باشد. نتیجه بحث اینکه هر جامعه زبانی واژگان را به گونه ای دیگر برش می زند چیزی که مهم است هر کلمه ای که در هرزبان بیان می شود حتی اگر کلمه خاصی برای آن وجود نداشته باشد قابل بیان به زبان دیگر می باشد حال ممکن است به جای یک کلمه یک گروه و یا به جای یک گروه از یک جمله و یا به ترتیب عکس عمل شود و حتی به جای یک واژه یک واج ایفای نقش نماید.و در آخر اینکه سطح عمومی (Generic) به نظر جهانی تر می آید و بی نشان تر است تا سطح ویژه (Specific).

١-٤-٢-٢- هم معنایی و چند معنایی

اگر هم معنایی را برابر بودن در مشخصات معنایی ولی متفاوت در شرایط کار برد بدانیم و همچنین در بعضی شرایط قابل استفاده به جای یکدیگر بدانیم( هم معنایی کامل نداریم زیر یا حشو رخ می دهد یا زبان به یکی از آنها نقش جدید خواهد داد) و چند معنایی را به اینکه یک واژه ممکن است چند معنا داشته باشد ، در حالت اول ما چند واژه متفاوت و در حالت دوم تنها یک واژه خواهیم داشت . حال به کاربرد آن در متون بازرگانی می پردازیم:

۱- واژه های Goods,Commodity and Cargo, Consignment,Product از سمت راست محصول( در کارخانه)، محموله( در حال حمل)، بار، کالا و کالا ترجمه می شوند.

۲- Keenest price, Rock Bottom, Discount همگی به معنای تخفیف می باشند ولی Discount به معنای آخرین مرحله تخفیف می باشد( در زمان بستن قرار داد می باشد).

۳- Request, Inquiry, Requisition هر سه به معنای درخواست می باشند ولی در مورد استعلام قیمت بیشتر Inquiry بکار می رود.

٤- Inform, Advise هر دو نوعی اطلاع دادن را در بر می گیرند ضمن اینکه اولی شخص به واسطه تخصص یا لاتر خود ما را از انجام دادن و یا ندادن کاری مطلع می سا زد.

٥- واژه Collection Agent به معنی" مأمور وصول " یعنی کسی که وکالت دارد تا چک کسی را نقد نماید شاید به ندرت بتوان واژه هم معنایی با آن را یافت.

٦- واژه Egg plant به معنای شخصی که در جلسه مذاکرات مسلط به زبان طرف مقابل می باشد ولی این را نشان نمی دهد.

۷- Leading, Active هردو به یک معنا می باشند ولی در مکاتبات نه تنها باید فعال باشیم بلکه باید راهرو هم باشیم پس در اینجا Leading کاربرد بیشتری دارد.

۸- Please, Kindly در زبان نوشتار امروزی kindly بسامد بیشتری را دارا می باشد..

۹. Appreciate , Thank در نوشتار Appreciate بسامد بیشتری دارد.

۱۰- از سمت راست اولی مهیا، مجهز و آماده ترجمه می نماییم. Ready, Equipped, Prepared

نمونه نامه:

- This is to appoint you as our exclusive sale and marketing agent for Iran and CIS countries. You have full authority for all activities that is deemed to be necessary for fulfilling your appointment.

بدین وسیله شما را به عنوان نماینده بازاریابی و فروش انحصاری خود در ایران و کشورهای ------- منصوب می داریم. درتمامی فعالیتهایی که برای نیل بـه انتـصاب ضـروری مـی باشداختیار تام را دارا می باشید.

و اگر چند معنایی به اینکه یک کلمه چند معنا می تواند داشته باشد تعریف نماییم ، یک کلمه می تواند یک معنای اولیه و یا یک معنای ثانویه داشته باشد به موارد زیر توجه نمایید.

**Run** : معنی اولیه کلمه فوق دویدن است ولی معانی ثانویه آن به قرار زیر است:

سرازیر شدن، به هم ریختن، مدیریت کردن، اجرا کردن ، رفتن و ...

1- I am running a corporate.

۱- من صاحب یک شرکت هستم.

نکته جالب توجه اینکه معنای اولیه معنای قابل رؤیت و فیزیکی واژه است در صورتیکه معنای ثانویه واژه معنای غیر فیزیکی آن.

به مثال دیگر توجه نمایید و به معنای ثانویه کلمه Practice توجه نمایید.

1- Practice of extraction
2- Practice of early rising
3- This is our usual practice
4- Practice of Medicine

۱- روش استخراج
۲- عادت سحرخیزی
۳- روال همیشگی ما
٤- کار طبابت

## فصل دوم / مبانی نامه نگاری تجاری – طراحی

در فصل اول نظریاتی راجع به زبان بازرگانی مورد بحث قرار گرفت. حال در اینجا به تنظیم و ترجمه یک نامه بازرگانی فارسی به یک نامه بازرگانی انگلیسی با توجه به اصول و مبانی آن می پردازیم.

۱- ابتدا این مسئله برای ما مهم است که یک نامه بازرگانی را باید از فارسی تبدیل کنیم به انگلیسی ( مثلاً" مدیرعامل از شما می خواهد که نامه فارسی وی را به انگلیسی ترجمه کنید) و یا حالت دیگر اینکه به همان زبان انگلیسی فکر کنیم و مستقیماً" به انگلیسی بنویسیم.

۲- مسئله دیگر این است که نامه ای که شما می نویسید معرف شرکت شما است و کوچکترین خطائی ممکن است مسائل بزرگی را پدید آورد. پس باید نکاتی را رعایت کنید که عبارتند از:

الف) نامه باید مختصر و مفید باشد و تمامی مطالب را در کوتاهترین زمان به طرف مقابل برساند

ب ) نامه باید زنده باشد و حرف بزند و خواسته ها باید با لحن قوی(Forcefull) انتقال یابند.

ج ) از نوشتن نکات منفی پرهیز شود (بجای ناقص مثلاً" ناکامل به کار رود)

د ) به نامه جنبه غیر رسمی و صمیمی هم می توانید بدهید ولی تدریجاً و با احتیاط و ...

بعضی ها فکر می کنند که روش های سنتی از جمله دیکتاتوری و خشونت از یک طرف، کتابی نوشتن و فوق العاده رسمی نوشتن برای آنها جنبه مثبت دارد ولی صمیمی نوشتن خود یک هنر است ( جنبه غیررسمی) و غیر مستقیم فهماندن نیز مهارتی است که تابع استعداد و تجربه نامه نگار است.

۲-۱-طراحی نامه نگاری تجاری:

فرض کنید این نامه را می خواهیم به انگلیسی بنویسیم:

- نامه شماره ۳ مرجع:

اطلاعات شما را دریافت کردیم، متاسفانه ناقص بود، در صورت امکان برای ما اطلاعات کاملتری را ارسال نمائید.

-**No. 3** :We would like to acknowledge the receipt of and incomplete data, kindly furnish us more detailed one.

به جای نامه فارسی به این شکل فکر می کنیم، مایلیم که دریافت اطلاعات ناکامل را تصدیق کنیم. لطفاً برای ما کاملتر آن را ( باتفصیل بیشتر) را ارسال نمائید. ( مثبت اندیشی)

حال می خواهیم درخواست صدور پیش فاکتور برای ۲۰ عدد پمپ رفت و برگشتی بنمائیم نحوه آن بدین شکل است (البته مظنه را دریافت کرده ایم و با مدیرعامل صحبت لازم در این خصوص صورت گرفته است).

مدیر عامل برای مدیر بازرگانی متن زیر را به فارسی می نویسد و از وی ترجمه انگلیسی آن را می خواهد.

- نامه شماره ٤ مرجع:

مظنه درخواستی مورخه ٤آگوست را دریافت کردیم. لطفا" در این خصوص پیش فاکتوری برای ۲۰ عدد پمپ رفت و برگشتی با مشخصات ذیل صادر نمائید.

-**No. 4** :We would like to acknowledge the receipt of your quotation requested on 4 Aug, 2002.

In this due you are kindly requested to issue us a P/I for the quantity of 20 sets reciprocating pump with the below mentioned specification.

حال ترجمه تحت اللفظی بالا عبارت است از :

مایلیم که دریافت مظنه درخواستی مورخه ٤ آگوست را به اطلاع شما برسانیم( تصدیق کنیم) در این خصوص از شما تقاضا می شود که پیش فاکتوری برای ۲۰ پمپ رفت و برگشتی با مشخصات زیر صادر نمائید.

واژه شناسی نامه فوق:

- Quotation requested: مظنه درخواستی

Request (v): در خواست کردن Requested (adj):درخواستی - درخواست شده

- In this due: در این خصوص
- In this respect: در این خصوص
- You are kindly requested: احتراماً از شما درخواست می شود
- Quantity: کمیت - مقدار
- Specification: مشخصات
- Below mentioned: اشاره شده در ذیل - تحت الذکر

Mention (v): ذکر کردن Mentioned (adj): (مذکور) ذکر شده

## فصل سوم: مکاتبات بازاریابی، فروش، استعلام، مظنه و سفارشات خارجی

حا ل که نوبت آن فرا رسیده است تا به نامه های بازاریابی، فروش، استعلام، مظنه(Quotation) و سفارشات خارجی بپردازیم، لازم است که با اولین نامه که معرفی یک شرکت جهت بازاریابی می باشد، نگارش را آغاز نماییم.

### ۳-۱- مکاتبات معرفی شرکت و بازاریابی

- نامه شماره ۲ مرجع:

شرکت بسیار فعالی در زمینه صادرات و واردات مواد نفتی و گازی هستیم و ٤٠ سال است که با بازار بین المللی کار می کنیم که خود باعث معروف شدن ما در زمینه گاز شده است، اگر نمونه می خواهید....

-No. 2 :We are very much grateful to introduce ourselves as one of the leading trading companies in this in the field of gas& petroleum materials to meet your demand.

40 years of solid experience in the international market has gained us a good reputation in this market orientation.

ترجمه تحت اللفظی:

باعث خوشنودی ما است که خود را به عنوان یکی از شرکتهای فعال صادراتی و وارداتی در زمینه مواد نفتی و گازی معرفی نمائیم تا مورد تقاضای شما واقع گردد.

٤٠ سال تجربه آزگار (سخت) در بازار بین المللی باعث معروف شدن ما در بازار گردیده است.

حال همین نامه بالا را گسترش می دهیم یعنی می خواهیم بگوئیم که:

- نام محترم شرکت شما توسط مرکز توسعه صادرات به ما معرفی گردیده است. پس می نویسیم:

- Your Esteemed company was introduced to us by EPCI.

EPCI :Export Promotion Centre of Iran (مرکز توسعه صادرات ایران)

حالا همین نامه شماره ۲ مرجع را توسعه میدهیم و به آن متون دیگری می افزائیم، البته یادآوری می کنیم که تکمیل کردن نامه فوق یک بار صورت می گیرد با دانشی که در نگارش نامه فوق فرا می گیرید قادر خواهید بود براساس اصل زایش در زبان ( Productivity) جملات مشابه را به سادگی بسازید و وقتی این عمل را انجام می دهید، روحیه می گیرید و در نامه نگاری تصاعدی رشد می نمائید.

حال به نامه مرجع شماره ۲ متون زیر را اضافه می کنیم:

- البته ما از همکاری با شما قدردانی می کنیم و در صورت هرنوع سئوال با شخص زیر تماس حاصل نمائید(درنگ ننمائید)

- Of course we cherish much the chance to cooperate, do not hesitate to contact with the undersigned person if need any queries.

- واژه شناسی:

- Leading Trading Company: شرکت صادراتی و وارداتی فعا ل
- Solid: سخت
- Your Esteemed name: شما نام محترم
- Cherish the chance: قدردانی اقبال کردن
- Cooperate: همکاری
- Hesitate: درنگ کردن
- Custom oriented: مشتری مدار
- Field : زمینه کاری

حال برای تکمیل نامه فوق می نویسیم:

- نمونه محصول ما به محض درخواست شما ارسال می شود.
- A sample of our product would be forwarded upon your request.

- واژه شناسی:

- A sample یک نمونه :
- Product محصول :
- Produce (v ) تولیدکردن → Production(n ) تولید → Product(n) محصول

Productive(adj) پرحاصل → Produced (adj) تولید شده (تولیدی) producing(adj)

Productivity (n) → بهره وری درحال تولید

۳-۲- نامه های فروش ( Sales Letter):

a) Start: Make him feel this is essential to his need
b) Make him feel that the product is in need
c) Make him act soon
d) Services: After sale service
   - Piece goods
   - Spare parts
   - Training

- **Sales Letters:**

a) On consignment (نقدی امانی) کارهای فرهنگی از این دسته اند - منت می گذاریم

b) Open account براساس مهلتgrace که اساس نفوذ در بازار برای مدت طویل پروژه

c) L/C ( Letter of Credit) اعتبار اسنادی

d) B/Eبرات

نکته: باید به خارجی ها بگوئیم که بنا به مشکلاتی که در کشورمان وجود دارد مجبور هستیم با L/C کار کنیم.

نکته: Dumping یعنی زیر قیمت بازار فروختن

نکته: ما در ایران تورم نداریم (inflation )بلکه stag flation داریم.

On consignment همان نقدی امانی است و open account پس از مدت تعیین شده امکان پرداخت پول میسر می گردد..

*** How To Write Sales Letter:**

i) Make your presentation relevant to reader maintain a tone appropriate to ___ your Company___ your product.
ii) Focus on getting the reader to act.
iii) Know what motivates your reader.

iv) Know your product throughly.

v) Approach and style ___ determine whether a rational or persuasive approach will be effective / use a persuasive style that features

vi) Active verbs – short sentences and paragraphs

vii) A personal tone

viii) Organization

Write on opening that will make the reader want to read on develop central paragraph that

- provide information
- maintain the reader's interest
- maintain your capability & credibility with the reader develop and ending that tie the letter to gather urges the reader to act quickly.
- Letter that provide reader – oriented details make the reader feel special.
- Finally adapt your tone to your audience and you cause.

**Sales Letter Requires Careful Revision( تجدیدنظر)**

The following lists revise your draft( پیش نویس – طرح ) .

1- What am I really selling?
2- Why people want to buy any product.
3- Who will want this product?
4- What have I used to motivate my reader?
5- Is my rational approach appropriate?
6- Is my style persuasive?
7- Have I developed an effective theme?
8- Is the opening dynamic?
9- Do the central paragraph add information that will motivate my readers.
10- Is the action oriented?

i) Captures the readers interest

ii) Tell them about your situation service.

Opening to, consider interesting question, fact, annotate(تفسیر - یادداشت)

Opening to avoid: boring description, statistic / bargain irritation openers.

- نامه شماره ٦ مرجع:

حال می خواهیم خود را به عنوان یک شرکت فعال و با تجربه در زمینه تولید گاز معرفی کنیم.

**NO. 6** : NIGC is the most experienced company operating in today's worldwide gas product market.

Over the past 20 years the company has successfully undertaken projects of all levels and complexity in over … Countries.

شرکت ملی گاز ایران با تجربه ترین شرکت در سرتاسر دنیای امروز در بازار محصولات مربوط به گاز می باشد. در خلال ۲۰ سال گذشته بطور موفقیت آمیزی به انجام تعهدات خود در پروژه هایی با پیچیدگی های مختلف نائل گردیده است.

## ۳-۳-نامه های مربوط به Inquiry (Inquiry Letters )

- نامه های درخواست اقلام شامل موارد زیر می باشد:

الف) کیفیت ( Quality )

ب ) کمیت ( Quantity )

ج ) شرایط تحویل ( Delivery Terms )

د ) شرایط پرداخت ( preferential ) Terms of Payment

براساس نحوه پرداخت کشور خودمان صورت می پذیرد ( ما محدودیت داریم)

ر ) بسته بندی ( Packing )

ز ) زمان ( Time)

حال راجع به کیفیت یا Quality بحث می کنیم:

الف) Good ordinary Brand GOB که این قبیل کیفیت درفروشگاههای زنجیره ای قدس، رفاه و ...

ب ) Good Merchandised Brand GMB که به آنها کالاهای خوب صادراتی (تجاری) گویند.

ج ) High Quality (HQ) که به آنها کیفیت بالا گویند.

د ) United Nation Quality ( UNQ )

دنیس تریکو، حوله برق لامع و پتوی گلباف IIQ را اخذ کرده اند.

پس خریدار از ما کیفیت را مطالبه می کند و سپس کمیت را که برحسب تن یا مترمکعب و ... می باشد و سپس شرایط پرداخت مهم می باشد که باید به آنها بگوئیم براساس قوانین و مقررات موجود در کشورمان امکان پرداخت موجود می باشد و سپس نحوه تحویل می باشد که FOB، CIF، ... یعنی به چه شکل تحویل صورت می گیرد و دو تای آخر یعنی بسته بندی و زمان می باشد.

نامه شماره ۷ مرجع:

حال می خواهیم نامه ای بنویسیم که درخواست مظنه برای ۲ عدد دستگاه تبخیر کننده گاز سوخت آنهم براساس CFR بندرعباس و ضمناًاین مظنه تا پایان وقت اداری روز دوشنبه ۲۵ جولای باید تحویل داده شود.

NO. 7 : You are kindly requested to quote us your keenest price list for the quantity of 2 sets of fuel Gas Vaporizer on the basis of CFR Bandar Abbas USD, needless to say there will be no attention on the quotation received after the 25th July.

**ترجمه تحت اللفظی:** لطفاً از شما تقاضا می شود که مظنه ای از لیست پائین ترین قیمت خود برای دو دستگاه تبخیرکننده گاز سوخت براساس CFR بندرعباس و دلار آمریکا، برای ما صادر نمائید. لازم به ذکر است که به مظنه های دریافتی پس از ۲۵ جولای هیچ گونه ترتیب اثری داده نمی شود.

چند نکته:

۱) کپی برابر اصل است = Copy confirms the original

۲) اعتبار اسنادی برگشت ناپذیر = Irrevocable letter of credit

۳) ایران خودرو بهترین Major demander پیچ و مهره خودجوش انگلستان می باشد.

۴) در مواقعی که تخفیف می گیریم مراحل آن عبارت است:

الف ) Keenest Price ب) Rock bottom Price ج ) Discount

مراحل رشد در ارائه تخفیف

۵) نامه های درخواست و تقاضا مثل inquiry می باشد

۶) P/I همان Proforma یا Proforma Invoice می باشد یعنی پیش فاکتور

- نامه شماره ۸ مرجع:

حال می خواهیم به فروشنده بگوئیم که ما فقط براساس تخفیف می توانیم وارد معامله شویم و در غیراینصورت موضوع منتفی است ولی می خواهیم به طور غیرمستقیم به طرف با یک نواخت مناسب منظور را برسانیم.

NO. 8: In order to penetrate this potential market, you are kindly requested (advised) to inform us How much Discount you are able to offer.

**ترجمه تحت اللفظی نامه فوق:**

به منظور نفوذ در بازار پتانسیل، از شما درخواست می شود( به شما پیشنهاد می شود) که به ما اطلاع دهید چقدر قادر به تخفیف می باشید.

نکته: نوشتن حرف بزرگ در وسط جمله به این معناست که اگر بدین شکل نشود امکان همکاری میسر نمی باشد یعنی در جمله بالا Discount به این معناست که فقط در صورتی که تخفیف دهید وارد معامله خواهیم شد..

**۳-٤-مکاتبات مربوط به سفارش: Placing an order**

۱) سفارش آزمایشی Trial order

۲) سفارش زیاد(فله ای) Bulk order

۳) سفارش کوچک Indent order

٤) سفارش شرطی Provisional order

- سفارش آزمایشی: برای ارزیابی صورت می گیرد Market evaluation
- سفارش Bulk order: سفارش بامقدار زیاد محسوب میشود که درکانتینر ریخته و درآن را میبندند.
- سفارش شرطی یا Provisional order: مثلاً نفت صادر کنیم و تجهیزات بگیریم.
- Indent به معنی order است و سفارشهای کوچک را شامل می شود. که شامل باز open که محدود به یک کالا نیست و یا شامل بسته closed مثل پارس گروندیک که در اینجا سازنده نیز ذکر می شود.

نکته: مقرون به صرفه: Cost Effective

**Indent House:**

Approve the order acknowledge

Reject the order

Postpone the order

Upon the receipt of the order it is going to confirm. Meanwhile 3 main persons are working in indent house.

1) M.D Managing Director

2) P.M Production Manager

3) F.M Finance Manager

If Production Manager & Finance Manager reject the order Managing Director reject too.

Stockiest: When the goods are too expensive and sell it later. بنکدار = موجودی

نگهدار

یعنی در Indent House یعنی محلی که سفارش رسیده سه حالت داریم:

۱- اطلاعات سفارش تائید می شود.

۲- سفارش رد می شود.

۳- سفارش به تعویق می افتد.

به محض دریافت سفارش به مقصد تائید مورد ارزیابی قرار می گیرد، در واقع سه نفر مسئول این کار هستند مدیرعامل، مدیر تولید و مدیر مالی. اگر مدیر تولید و مدیر مالی سفارشی را رد کنند متعاقباً مدیر عامل هم رد خواهد کرد.

| | |
|---|---|
| Managing Director | مدیر عامل |
| Production Manager | مدیر تولید |
| Finance Manager | مدیر مالی |

حال به طراحی یک نامه می پردازیم و آن عبارت است از:

- نامه شماره ۹ مرجع:

خواهشمند است که توجه داشته باشید که امروز کالای درخواستی شما را ارسال کردیم. لطفاً دریافت آن را بوسیله فاکس تائید نمائید.

NO. 9 - Hereby we would like to inform you the ordered commodity dated... is in transit. Details of the shipment is as attached. Kindly confirm the receipt by return.

**حال ترجمه تحت اللفظی نامه فوق را ملاحظه فرمائید:**

بدین وسیله مایلیم که به شما اطلاع دهیم که کالای سفارش شده مورخه ..... ارسال ( حمل ) گردید.

جزئیات حمل به پیوست ارائه گردیده. است لطفاً رسید را بوسیله فاکس ( برگشت) تأیید نمایید.

- Hereby: بدین وسیله

- Commodity = Goods : کالا

  Order (verb) ordered ( adj) = سفارش شده – سفارشی

- Ordered Commodity: کالای سفارشی = کالای سفارش شده

- Shipment: حمل

- Confirm: تائید کردن

- Receipt: دریافت

- Inform: اطلاع دادن

- Kindly لطفاً

- Date (فعل) : تاریخ داشتن dated ( adj): مورخهٔ

۳-۵- مکاتبات مربوط به مظنه:

## HOW TO PREPARE QOUTATION:

Quotation should include description of the goods of specification of the goods.

Specification has lots of details:

1- Qty – Quantity
2- Unit price
3- Total price
4- Gross / Net Weight
5- Validity
6- Terms of payment
7- Delivery terms

### ۳-۵-۱- نحوه تهیه مظنه یا Quotation

یک Quotation باید شامل توضیحات کاملی از کالا یا مشخصات فنی کالا باشد.

یک مشخصات فنی شامل جزئیات کاملی می باشد.

۱- کمیت

۲- قیمت واحد

۳- قیمت کل

٤- وزن خالص

٥- اعتبار ( مدت)

٦- شرایط پرداخت

۷- شرایط تحویل

معمولا" اعتبار مواد خام ٤٨ ساعت، محصولات پایان نیافته ۳ هفته و همچنین محصولات پایان یافته ۲ هفته می باشد.

- نامه شماره ۱۰ مرجع:

خواهشمند است برای ما مظنه ای برای یک دستگاه تهویه با مشخصات فوق براساس FOB بندرعباس و دلار آمریکا صادر نمائید، به منظور نفوذ در بازار قیمتهای پیشنهادی باید قیمت های تخفیفی شما باشند( پایین ترین آن).

ضمنا" مدارک درخواستی باید تا پایان وقت اداری ۳۱ جولای روی میز ما قرار گیرد.

NO. 10 - It would be highly concerned if you could issue us a quotation on the basis of FOB Bandar Abbas.... and USD for a set of ventilator on aforesaid specification, the quoted prices could be of your keenest prices in order to penetrate in to this potential market.
Consequently, the requested documents should reach our office utmost 31 July 2001.

ترجمه تحت اللفظی نامه بالا به عهده خود شما می باشد ولی معنای واژگان آن به شرح ذیل می باشد:

| | |
|---|---|
| - It would be highly concerned | ترتیب اثر داده می شود |
| - To Issue a quotation | مظنه صادر کردن |
| -Ventilator | دستگاه تهویه |
| - Aforesaid specification | مشخصات فوق |
| - Consequently | متعاقباً |
| - Requested documents | مدارک درخواستی |
| - Utmost 31 July | آخر وقت اداری ۳۱ جولای |
| -Keenest prices | پائین ترین یا منصفانه ترین قیمت |
| -Office | دفتر – اداره |

- نامه شماره ۱۱ مرجع:

مظنه شما را دریافت کردیم، قیمت های شما ایده آل بود ولی برای نفوذ در بازار لازم است که به ما تخفیف دهید، در صورت توافق خواهشمند است پروفرما اینویسی برای تعداد یک دستگاه تهویه برای ما صادر کنید. ضمناً قبل از اینکه پروفرمهای اصل را برای ما ممهور به مهر سفارت کنید، خواهشمند است کپی آنرا برای ما فاکس کنید که جلوگیری از مغایرتهای احتمالی صورت پذیرد.

**NO. 11** -Upon examining the postulated quotation, it was learnt to our understanding that quoted prices should have better position.

If the are more compatible, in case of your approval kindly issue us a P/I for the mentioned ventilator on the below mentioned basis.

Irrespectively, you are kindly requested to forward us fake P/I in order to finalize the terms, avoiding any probable discrepancies in prior to the certification by the commercial attaché.

ترجمه تحت اللفظی نامه فوق:

به محض بررسی مظنه درخواستی چنین به نظر آمد که قیمت های ارسالی باید شرایط بهتری را داشته باشد، و اگر قیمت ها کمی مناسب تر باشند ، در صورت توافق لطفاً یک پیش فاکتور برای ونیلاتور مذکور براساس مشخصات زیر ارسال نمائید. صرفنظر از موارد فوق از شما درخواست می شود که چرکنویس ( کپی) P/I را به ما ارسال کنید تا جهت نهائی کردن مراحل و جهت جلوگیری از هر نوع مغایرت احتمالی قبل از تائید بوسیله سفارت ،اقدامات لازم صورت پذیرد.

- Upon: به محض
- Postulated: مفروض – ارائه شده
- Compatible: سازگار – موافق
- Irrespectively : صرفنظر از سایر موارد
- Fake: کپی - چرکنویس
- commercial attaché: وابسته بازرگانی در خارج – سفارت ( بخش بازرگانی آن )

مدتی که باید بابت پیش فاکتور را انتظار کشید:

وقتی شما یک مظنه ارسال می کنید باید بدانید که چند روز منتظر جواب شوید.

Issue the quotation 7 days after it we should remind.

- نامه شماره ۱۲ مرجع:

حال فرض کنید مدت مذکور گذشته و می خواهیم به آنها بگوئیم ( غیرمستقیم ) که مظنه را صادر کرده ایم چرا جواب نمی دهید.

No. 12- You are kindly requested to acknowledge the receipt of the quotation Enquired about .

Inquiry ⟶ سپس quotation

در جمله بالا فعل acknowledge که به معنی تصدیق و اطلاع دادن می باشد طرف مقابل را مجبور به این می کند که فقط به ما بگوید که دریافت مظنه صورت گرفته است.

Acknowledge: it means just tell us that we have received the quotation.

۳-٦- انواع فاکتور:

۱) فاکتور تجاری Commercial Invoice که بین دو طرف می باشد.

۲) فاکتور صادراتی Export Invoice که مدارکی محرمانه حاوی قیمت های پنهان

۳) فاکتور کنسولگری Consular Invoice که توسط کنسولگری به تائید رسانده شود.

- Consular invoice should confirm by commercial attaché… that is authorized stamp.

(مهر برجسته)

- commercial invoice is between two parties
- Export invoice are confidential documbent all the hidden costs

printed table craft.

- نکته: ژاپن پارچه قلم کار چهارنفره آبی را ترجیح می دهد.

- نامه شماره ۱۳ مرجع:

خواهشمند است برای ما کاتالوگهای مربوط به تزریق گاز را ارسال نمائید. این اطلاعات می بایستی به اداره کل این سازمان ارسال شود.

NO. 13 -You are kindly requested to dispatch / furnish us catalogues relating Gas injection, titled to the directorate of this organization address as:

- تمرین ۲۳ مرجع:

حدوداً ۳ ماه است که از تائید دریافت کالای سفارش داده شده از طرف شما می گذرد، ولی هنوز اثری از پرداخت نشده است، خواهشمند است توجه فرمائید چاره ای جز اقدامات قانونی نداریم، مگر اینکه حساب معوقه خود را تا پایان ماه جاری بپردازید.

- تمرین ۲٤ مرجع:

از نامه تندی که برای ما نوشته اید متشکریم، به خاطر مسایل بانکی که با آن روبرو هستیم این تاخیر بوجود آمده است ولی توجه داشته باشید که این اولین باری نیست که که با شما وارد معامله می شویم.

۳-۷- واژه شناسی مکاتبات

1- quotation: In prior to Performa invoice
2- open account: Take the goods settle the account later
3- on credit: Trustworthy
4- On consignment: To sell the good after you have found the good market.
5- Consignee: Buyer
6- Consignor: Seller
7- Contract: written agreement
8- Terms of payment: How you would like to settle the account.
9- Mode: Way
10- Forthwith : Immediately
11- C.E.O.: Chief Executive Officer مدیر عامل
12- Warranty : (شرکت نماینده) letter of agreement

Guarantee سازنده دستگاه و فروشنده اصلی گارانتی می دهد نه نمایندگی

13-Consular invoice: invoice certified by the embassy

14-Indent: order

15-Certified: approved

16-Just name it: اصطلاحی برای از شیر مرغ تا جان آدمیزاد – همه چی

17-Perishable: inherit vice فاسد شدنی

18-Cut it out : دست از سرم بردار

19-C.V.O: certificate of origin گواهی مبدأ

20-Dock dues: Includes Cranage جرثقیل , ligthrage (عوارض کارگری) and portage لیفتراک

21-Performance: execution

22-Duties: taxes

23-Presentation: demonstration

24-Export invoice: includes confidential costs

## فصل چهارم : مکاتبات مربوط به نحوه پرداخت، اعتبار اسنادی، امور بانکی

### ٤-١-١- شرائط پرداخت ( Terms of Payment):

1) Open account روش باز

2) On consignment نقدی امانی

3) Documentary credit اعتبار اسنادی

4) Bill of exchange برات وصولی

در روش اول یعنی حساب باز کالا را از فروشنده می گیریم و در زمانی در آینده تسویه می کنیم.

در روش دوم که همان نقدی امانی است ما از مخاطره بالایی برخوردار هستیم.

روش سوم یعنی اعتبار اسنادی که شامل موارد زیر می باشد.

- IRLOC: Irrevocable Letter of Credit

- RLOC: Revolving Letter of Credit
- R-LOC: مخصوص دولت با دولت می باشد
- CIRLOC: Confirm Irrevocable Letter Of Credit

یک درصد حساب می کند و بانک فرانسوی لیونر.L/Cیعنی به تائید یک بانک مثلا" بانک انگلیسی لوئید و همچنین

روش چهارم برات وصولی:

Document against payment (DP) مدارک مدت دار

Sight draft, document against acceptance (DA)

که در ان جا ما یک مهلت مثلاً ۲۵،۳۵،٤٥،۹٥،۱۲٥ روزه داریم که بانک تأیید می کند.

Difference between L/C & B/E: L/C is requested by the buyer for the seller and B/E is issued by the seller for the buyer.

نکته: Collection agent همان مأمور وصول است.

٤-۱-۲- معایب و مزیت های روش های پرداخت

**METHODS OF PAYMENT:**

| TERMS OF PAYMENT | WHEN YOU GET PAID | EXTENT OF RISK |
|---|---|---|
| 1- Cash Payment | (With the Order) | (No Risk) |
| 2- Open Account | (Specified time after deliver to customer) | (Risk of Total loss if customer fail to pay) |
| 3- On Consignment | (After customer has resold the good) | |
| 4- Documentary Credit using L/C | (At time of shipment) bringing back goods | (Risk limited to cost of from your port) |

| | | |
|---|---|---|
| 5- Documentary Collection using (B/E D/P) | (On arrival at port of destination | (Risk of Having to bring back dispose of them at loss. (Completely) |
| (بایدمراقب بودچون دلالهادرآنجاهستندوسریع جنس رامیخرند) | | |
| 6- Documentary collection using ( B/E D/A) | (Specific time after delivery to customer | (Total loss if customer dishonor bill the bank) |

D/A Document against acceptance

D/P Document against payment

برات وعده ای پس از گذشت نود روز از تاریخ پذیرش قابل پرداخت است. برات دیداری به محض پذیرش قابل پرداخت است.

Dishonor a Bill به معنی نکول یا عدم پرداخت برات است.

Discounting a Bill به معنی تنزیل برات.

Retiring a Bill پرداخت آن قبل از سررسید.

٤-١-٣- فهرست اعتبار اسنادی

**Documentary credit check list (Discrepancy)**

1- Is the name of the export and that of the customer complete and spelled correctly?
2- Do expiration and shipping date give sufficient time to assure payment?
3- Is the amount of the letter of credit sufficient to cover quotation?
4- Is the description of the goods correct?
5- Is the quantity correct?
6- Is partial shipment permitted, if required?
7- Is the shipment permitted from any place in the exporter's country, of from only one named point?
8- Can property executed documents be obtained?

**TO CONFIRM WITH THE LETTER OF CREDIT**

a. Ocean B/C
b. Air waybill
c. Invoice CVO
d. Packing list

**٤-٢- مکاتبات مربوط به LC :**

1- Desk research آماری که دارای نهایتاً یک گزارش جامع می باشد
2- Field research سپس به بازار وارد می شویم Marketing

نهایتاً یک محدوده را انتخاب می کنیم و به آن جنس می فروشیم.

نکته: هرگز از اتاق بازرگانی، اینترنت، مرکز توسعه صادرات، اتاق گمرکات و .. غافل نشوید.

Pin Point → Pilot Service

نکته: در Sale drive اصرار به خرید وجود دارد.

Avoid aggressive selling

نکاتی که قبل از قبول اعتبار اسنادی یک کشور باید به آنها توجه کرد.

1- The political stability of the customer's country.
2- The currency exchange position in the customer's country.
3- Foreign exchange position in his country.
4- The amount of money involved in transaction.

فکر کنیم که اگر این پول رفت شرکت چه باید انجام دهد.

5- Credit status of the customer
6- Prevailing interest rates and cost of money
7- Terms currently granted by competitors. ( Supplied (honored))

براساس شرایط رقبا

8- The customs of the particular trade

اصالت و رسم و عاداتی که جنس در صادرات دارد.

9- Financial position of your country as the export country.

10-Your ability to give credit

11-Your company, financial position

12-The likely effect of total loss

13-The potential of this particular customer and the likelihood that more or less credit will be needed.

چقدر مهم که به آن ( مشتری) امتیاز بدهیم و چه امتیازاتی به وی بدهیم.

در اینجا مطلب مهم اینست که از نظر مالی شرکت طرف وضع مناسبی دارد و وضعیت سرمایه آن چگونه است.

We are sound finance.

Their financial status is satisfactorily

They are short of capital

**٤-٣- مکاتبات مربوط به امور بانکی**

**- نامه شماره ١٤ مرجع:**

متشکر خواهیم شد اگر از طرف بانک خود برای ما به آدرس بالا یک تفحص حساب بفرستید. لطفاً توجه داشته باشید که مدارک درخواست شده برای دفاتر ما الزامی است.

**NO. 14 -** It would be highly appreciated to instruct your bank to revert us a credit inquiry (credit status) of your account, titled to the address mentioned above.
Incidentally the requested document is essential to our records.

**ضمانت نامه های بانکی:**

اعتبار صاحبان حساب را بوسیله موارد زیر تضمین می کند:

1- Del Creder Risk تا یک میلیون دلار

2- Performance Bank Guarantee / PBG معمولاً تا ٢٥٠ هزار دلار

3- Good Performance Bank Guarantee / GPBG تا ٥٠٠ هزار دلار

- نامه شماره ۱۵ مرجع:

خواهشمند است نحوه پرداخت را مشخص کنید

NO. 15- You are kindly requested to specify the terms of payment.

- نامه شماره ۱۶ مرجع:

به خاطر مشکلات و قوانین بانکی که در این کشور با آن روبرو هستیم متأسفانه فقط از طریق اعتبار اسنادی قادر به همکاری با شما هستیم لطفاً تائید کنید نحوه پرداخت ذکر شده را.

No. 16: We would like to draw your kind application to the point that, due to the existing rules and regulations imposed by the government we are empowered to proceed transaction merely on the basis of L/C.

Your kind consideration in this due is highly granted.

- نامه شماره ۱۷ مرجع:

لطفاً هرچه سریعتر اعلام کنید در چه تاریخی اعتبار گشایش خواهد یافت.

NO. 17: Kindly specifies the L/C performance date, forthwith.

- نامه شماره ۱۸ مرجع:

برای تسریع بخشیدن حمل کالا، نیازمند به اعلام پرداخت از طرف بانک شما هستیم.

NO. 18: In order to expedite the shipment, kindly forward us the advise note on payment of the requested term of settlement forthwith.

- نامه شماره ۱۹ مرجع:

توجه داشته باشید که پرداخت بر طبق قرارداد انجام شد لطفاً وضعیت حمل را اعلام Full Telex آن ارسال خواهد شد. نمایید.

NO. 19: Kindly be informed the settlement was performed in accordance with the terms of contract, the full telex with follows accordingly.

In this due kindly advise us the status of the ordered goods.

- Expedite: تسریع بخشیدن
- Forthwith: سریعاً– فوراً
- Advise note of settlement: اعلام پرداخت از طرف بانک
- Be informed: متوجه باشید
- In accordance with: برطبق
- Terms of contract: شرایط قرارداد
- Will follow accordingly: متعاقبا" انجام خواهد شد
- Subject: specify the shipment

## فصل پنجم: حمل و نقل و بیمه

### ۵-۱- بار نامه B/L (Bill of Lading):

1- Stale B/L: 21 days is over matured B/L
2- Through B/L: is a kind, which is issued from the factory of producer to the warehouse of buyer. به آن بارنامه سرتاسر نیز گویند
3- Clean B/L: every point is clearly mentioned که به آن بارنامه تمیز نیز گویند.
4- Dirty B/L: opposite of clean B/L, there is something wrong with the package.

### ۵-۲-بیمه:Insurance in B/L

1- Full Risk Policy هر آنچه داخل بیمه نامه آمده و هرآنچه که در پشت اضافه می کنیم.

2- All Risk Policy
- WPA: With particular Average 50% Total Loss
- FPA: Free Particular Average 100% Total Loss

پس بیمه WPA گرانتر در می آید.

نکته:

۱- زهر مار( Propse ) در مکزیک و سوسنگرد ایران یافت می شود(مارهای شاخ دار) .

ـ نامه شماره ۲۵ مرجع:

خواهشمند است اطلاع دهید از چه روزی کشتی دیگر کالا تحویل نمی گیرد.

**NO. 25:** Kindly advise, of the lanchorage

**Lanchorage # Anchorage**

۵-۳- انواع کشتی های حمل و نقل(Motor Vessels – Ship)

1) conference vessels
   the group of state vessels
2) non conference vessels
   the group of private companies

a) vessel: schedual اول ماه می رود و وسط ماه برمی گردد(توکیو)

و اوزاکا: وسط ماه می رود آخر ماه برمی گردد.

کشتی های توکیو و اوزاکا دو نمونه ازکشتی با برنامه ریزی می باشند.

b) Tramp

کشتی هایی هستند که براساس برنامه کار نمی کنند بلکه براساس زمان ما کار می کنند به آنها کشتی ولگرد هم می گویند.

c) Charter

کشتی های هستند که باید آنها را دربست بگیریم و کرایه کنیم مثل کشتی ماداگاسکار(آفریقای جنوبی)

d) O.B.O

کشتی هایی مثل مریم کارون که از بندرعباس به کیش، کویت یا زهران در حرکت هستند.

سایر وسائل کمکی حمل و نقل

1- Barge:

بارج یا کرجی، قایقی است بدون موتور که قابلیت اتصال به هم را دارند و چندتا از آنها به یک یدک کش وصل می شوند(

کاربرد: زمانی که کشتی در جائی دیگر لنگر می اندازد و اسکله اشغال می باشد از آنها استفاده می شود.)

2- Tug Boat:

یدک کش قایقی است موتور دارکه بارج ها به آن وصل می شوند مثل یدک کش یونایتد.

کشتی Ro – Ro یا Roll on – Roll off

اولا" در کنار مزایایی که دارد، مشکلاتی هم دارد که عبارتند از:

کشتی فوق، در آن

۱- درست کیپ نمی شود.

۲- مدت غرق شدن آن ۲۲ دقیقه است، حتی المقدور بعد از هر ۲۰۰۰ مایل باید چک شوند که در ایران هر ۱۰ سال یکبار چک شده اند.

محاسن:

۱-ظرفیت با لای حمل: ۷۵۰۰۰ تن

۲- دوتا سر دارد و از دو سر حمل می کند.

نکته: کشتی نگین هم مسافر سوار می کند و هم کالا را حمل می کند که از استرالیا آمده، پذیرائی ۹۰۰۰ مسافر با ۲۰ هزار تن کالا نیز می باشد ولی بخاطر بنزینی بودن سوخت آن گران است.

۵-٤- طراحی مکاتبات مربوط به حمل و نقل و بیمه:

- نامه شماره ۲۶ مرجع:

ما از تاخیر متاسفیم که به علت شرایط خارج از کنترل ما صورت گرفته است.

NO. 26: We regret the delay which is due to circumstances beyond our control.

- نامه شماره ۲۷ مرجع:

به محض دریافت اطلاعات بیشتر مراتب را به شما اطلاع خواهیم داد.

NO. 27: Upon the receipt of the additional data you will be advised accordingly.

- نامه شماره ۲۸ مرجع:

وقتی ما سفارش خود را به شما ارسال داشتیم متذکر شدیم که تحویل فوری اهمیت دارد.

NO. 28: Further to our decleration, we emphasized on delivery.

- نامه شماره ۲۹ مرجع:

خواهشمند است اطلاع دهید برای پرداخت چه ترتیباتی داده اید، حمل بلافاصله بعد از دریافت جواب شما انجام خواهد گرفت.

NO. 29: The shipment will proceed upon the receipt of the full telex of the indicated L/C.

- نامه شماره ۳۰ مرجع:

چنانچه که دستورات کار تا اواسط روز پنجشنبه دریافت شود ما میتوانیم سفارش را با کشتی اورینت ۸ که در ۲۳ آگوست عزیمت می کند ارسال نمائیم.

NO. 30: We will be empoered to ship the Goods on board of (orient 8) which is due on 23rd August ... if we receive the shipping documentation by Thursday.

نامه شماره ۳۱ مرجع: اگرچه کیفیت این کالا مطابق با ردیف کاری معمول ما نیست ولی ما آماده ایم در صورت کاهش قیمت آن را قبول کنیم.

**NO. 31:** Considering these product not to be in our field, albeit we are empowered to accept them if you reduce the price.

Albeit: However, Although

- نامه شماره ۳۲ مرجع:

لطفاً توجه داشته باشید اگرکالاهای تحویلی مورد توافق مورد رضایت شما نمی باشندآنها باید ظرف مدت ۵ روز از تأیید در یافت به حساب خود شما برگردانده شوند.

**NO. 32:** Kindly be advised, if the agreed delivered goods do not meet your satisfaction they should be returned on your account within 5 days upon your confirmation of receipt.

- نامه شماره ۳۳ مرجع:

کا لای کمی که شما نیاز دارید امکان تولید را با نرخ پائین نمی دهد.

**NO. 33:** Kindly be advised no discount could be offered for the small quantity requested.

## فصل ششم بازاریابی صادرات:

- **The need for objectives and planning.**
- The need for field research.
- Planning field research.
- Product design and presentation.
- Packing and product presentation.
- Trade markets
- Trade fairs

مراحل بازاریابی:

Desk research → Field research → Pilot survey → Pin Point

مرحله Pin Point را باید وارد آن شویم.

نکته: Packing به معنی بسته بندی در حمل و Packageبه معنی بسته بندی محصول می باشد .

**Planning Field research:**

1) decide on the objectives of field research
2) Decide what kind of people will be surveyed and where they live.
3) Decide on the questions to be answered.
4) Decide How it will be used – by mail or by personal visit.
5) Tabulate the result.
6) Draw the conclusion.

*** Marketing Communication Mix**

1- insurance
2- consuming goods
3- introducing
4- specialized equipment
5- detergent
6- books

- Point of purchase: Analyze your sale drives By Aggressive selling
- Trade point: Place you go in to the factory
- Mass media: introduce yourself وسایل ارتباط جمعی
- Editorial publicity: (مثل روزنامه) با حرف و کلمه سرو کار دار
- Point of purchase: برای میوه

**Marketing Plan:**

**a) Product analysis** واردکنندگان

1) Where can I buy these products?
2) What is the local cost of this product?
3) What is the selling features?

**b) Foreign market analysis** صادر کنندگان

1) What countries have the greatest potential?
2) What type of people will purchase these products? What do they like about the products?
3) What is the best way to distribute the products in each market?
4) If I decide to use a foreign distribution company, How will I find one?
5) Will I need to travel abroad to find markets or distribution or to conduct research? Can I find a reliable distributor that will do this through the mail for me? Agency or representative or distributors.

**Pricing / Terms:**

1- What variables will effect pricing?
   Domestic cost, shipping cost, overhead costs, cost of financing and so on.
2- What types of taffies or trade barriers, are there in each country?
3- What terms will I sell on? How will I be paid? L/C from buyers.

**Competitive Analysis:**

1- Can I be competitive? (analysis the competition)
2- How large is the market in current?
3- Can I expand this market or will I be taking a share of this existing market?

**Competition Chart:**

1- Price
2- Service
3- Quantity (or Quality)
4- Spend of delivery
5- Experience
6- Knowledge
7- Contacts
8- Resources

* Contact: are you able to pull a few string influentials?

آیا آنقدر نفوذ دارید؟

Product design: to meet the demand of market, for give detail of the product (a lot) attractive to purchase

**Packing and Product:**

1- The characteristics of the product itself
2- The made of transportation
3- The climatic conditions during the different stages of journey
4- The customers requirement, government or other regulation

**Marketing requirements:**

Made of origin … … indicates the country of origin of the particular goods.

The mark of origin must be:

a) Legible خوانا

b) Indelible کاملاً واضح

c) Easily seen

**Foreign Market Research:**

1- Does the product have sale potential in the market?
2- Who is supplying a comparable product locally?
3- What is the usual sale channel for distribution of this type of product in to the target market?
4- What is the current price for a comparable product in this market?
5- Are purchases of such products primarily influenced by price or other competitive factors, such as quality delivering service promotion, brand and so on?
6- What is the best way to obtain sales exposure ( جلب نظر ) in the market for the type of product?
7- Are there any obstacles to sales of this type of product on this market, such as quotes, duties or local regulations that might impede performance?
8- Who might be interested and qualified to represent or purchase this companies product in this market?
9- If a licensing or joint venture strategy seems desirable for this market, who might be interested and qualified partner for your company?

## فصل هفتم اینکوترمز و مکاتبات مربوط به آن

اینکوترمز: شرایط تجارت بین المللی International Commercial Terms

انجام یک معامله تجاری بین المللی که فروشنده و خردار مقیم دو کشور مختلف هستند و طبیعتا" با دو روش و فرهنگ معاملاتی متفاوت سروکار دارند و قوانین و مقررات اداری و حقوقی متفاوتی نیز بر هریک حاکم است, امری پیچیده و بسیار خطرناک بنظر می رسد.

چنانچه خریدار و فروشنده زمان مشترکی را جهت نزدیک نمودن مفاهیم و شرایط معامله به کار گیرند, دامنه اختلافات و مشکلات حقوقی که احتمال وقوع دارند, بسیار گسترده خواهد بود. این امر علاوه بر اتلاف وقت و منابع مالی دوطرف, میزان اعتماد متقابل را که از مهمترین شرایط تجارت است را به حداقل ممکن کاهش می دهد.

اصولا" بین خریدار و فروشنده بعد از توافقات اولیه, قراردادی تنظیم می گردد و یا قرارداد جداگانه ای نیز علاوه بر صدور پیش فاکتور منعقد می شود. غالبا" در این قراردادها مشخصات طرفین ۱- نوع کالا ۲- کمیت ۳- کیفیت یا مشخصات فنی ٤- قیمت و شرایط معامله از قبیل ۱-نحوه پرداخت ۲- نحوه ارسال ۳- چگونگی تحویل و مسئولیتهای طرفین معامله و نظایر آن قید می گردد. اگر معامله طبق شرایط توافق شده به عمل آید, مشکلی بروز نمی کند ولی به محض وقوع اشکال یا تأخیر در ایفای تعهدات, اهمیت و کاربرد واژه ها یا اصطلاحات به کار برده شده در قرارداد یا پروفرما آشکار می گردد.

یکی از موارد بسیار مهم در هر قرارداد معامله بین المللی , توافق های طرفین معامله دررابطه با اصولی است که حدود وظایف و تعهدات و مسئولیتهای خریدار و فروشنده به ویژه نحوه تقسیم هزینه ها و خطرات احتمالی را تعیین می کند تا هرطرف با آگاهی کامل نسبت به مسئولیتها و وظایف خود نسبت به انجام یک معامله بین المللی اقدام نمایند.

امروزه اصطلاحات تجاری, عناصر اصلی قراردادهای فروش بین المللی هستند, زیرا تکالیف طرفین را دررابطه با تحویل کالا از فروشنده به خریدار و ترخیص آن در مبدأ و مقصد و نحوه تقسیم هزینه ها و ریسک ها را بین طرفین تشریح و تعیین می کند.

اینکوترمز ۲۰۰۰

اینکوترمز ۱۹۸۰ با تمام امیدهایی که برای حل مشکلات تجارت بین المللی برانگیخته بود، با ورود سیستمهای جدید در تجارت بین المللی، به ویژه گرایش روزافزون به تجارت بدون اسناد و اوراق که در آن طرفین به جای استفاده از اسناد و اوراق از پیامهای الکترونیکی که اصطلاحاً Electronical Data Interchange EDI یا مبادله الکترونیکی داده ها خوانده می شود دچار تغییراتی شد.

این مقررات از اول ژوئیه ۱۹۹۰ به اجرا درآمد و به اینکوترمز ۱۹۹۰ شهرت یافته است. اینکوترمز ۱۹۹۰ از لحاظ ساختاری و نحوه ارائه آن با موارد قبلی تفاوت اساسی یافته و گرچه هنوز برخی نارسایی در آن مشهود است، اما می توان امیدوار بود تاحد زیادی پاسخگوی مسائل مربوط به بازرگانی بین المللی باشد.و اینکوترمز ۲۰۰۰ با تغییرات اندک خود جای اینکوترمز ۱۹۹۰ را نیز گرفته است. شاید ارتباط یک هموطن با گمرک محلی خود و راحتر بودن آن در ارتباطات یکی از تغییرات اینکوترمز ۲۰۰۰ باشد.

## ویژگیهای اینکوترمز ۱۹۹۰

مهمترین ویژگی اینکوترمز ۹۰ را می توان چنین فهرست کرد:

علائم اختصاری جدید

ساختار جدید

مسئولیت عام در حمل و نقل

استاندارد شدن مسئولیتها

۱-علائم اختصاری :

به کارگیری علائم اختصاری ۳ حرفی در کلیه واژه ها یکی از ویژگیهای اینکوترمز ۹۰ است. حتی اصطلاح معروف C&F نیز حذف و به جای آن از واژه سه حرفی CFR استفاده گردیده تا هماهنگی بین واژه ها از بین نرود.

اینکوترمز ۱۹۹۰ از ۱۳ واژه تشکیل شده است، درواقع از ۱٤ واژه ای که در اینکوترمز ۱۹۸۰ مورد استفاده بود،FOT/FOR (FREE ON TRUCK/FREE ON RAIL)و FOA (FOR AIR PORT) و واژه جدید (DELIVERED DUTY

UNPAID) DDU اضافه شد.

ضمناً دو واژه دیگر موجود در اینکوترمز ۱۹۸۰ یعنی EX-SHIP و EX-QUAY با حفظ معنای خود به ترتیب به EX-DELIVERED SHIP با علامت اختصاری DES , DELIVERED EX-QUAY به علامت اختصاری DEQ تبدیل شده اند تا با توجه به خاصیت تحویل کالا در مقصد در گروهی قرار گیرند که متضمن این معنا باشند و بلاخره با حذف کلمه Freight از ابتدای اصطلاح Freight/Carriage Paid to, Carriage and Insurance Paid این دو اصطلاح به شرح زیر و به علامت اختصاری سه حرفی جدید تبدیل شده اند.

Freight/Carriage Paid to → Carriage Paid to → CPT

Carriage and Insurance Paid to → CIP

جدول اینکو ترمز ۲۰۰۰

**********

| | | |
|---|---|---|
| تحویل در محل کار(کارخانه, انبار و ...) | EX-WORK | EXW |
| تحویل به حمل کننده (در نقطه معین) | FREE-CARRIER | FCA |
| تحویل کنار کشتی در مبدأ | FREE ALONGSIDE SHIP | FAS |
| تحویل در عرشه کشتی در مبدأ | FREE ON BOARD | FOB |
| ارزش و کرایه حمل تا خود مقصد | COST AND FREIGHT | CFR |
| ارزش وبیمه وکرایه حمل تا مقصد | COST,INSURANCE AND FREIGHT | CIF |
| تحویل با پرداخت کرایه حمل تا مقصد | CARRIAGE PAID TO | CPT |
| تحویل باپرداخت کرایه حمل وبیمه تامقصد | CARRIAGE, INSURANCE PAID TO | CIP |
| تحویل در مرز(مرز تعیین شده) | DELIVERED AT FRONTIER | DAF |
| تحویل کالا از روی کشتی) | DELIVERED EX-SHIP | DES |

| | | |
|---|---|---|
| DEQ | DELIVERED EX-QUAY | تحویل در اسکه (درمقصد) |
| DDU | DELIVERED DUTY UNPAID | تحویل درمقصد بدون پرداخت حقوق وعوارض گمرکی |
| DDP | DELIVERED DUTY PAID | تحویل درمقصد باپرداخت حقوق وعوارض گمرکی |

علاوه بر این، در تمام اصطلاحات، همانند اینکوترمز ۱۹۹۰، تعهدات مربوط به طرفین قرارداد در ده عنوان دسته بندی شده است به طوری که هر عنوان در سمت تعهدات مربوط به فروشنده دقیقاً عکس وضعیت خریدار را در خصوص همان موضوع نشان می دهد.

۳- ساختار جدید

گروه E:

شامل EXW که تحویل در نقطه عزیمت (درمبدأ)

گروه F:

شامل FCA (FREE CARRIER)، FA (FREE ALONGSIDE SHIP)،

FOB (FREE ON BOARD) که همگی اینها تحویل درمبدأ بدون پرداخت کرایه حمل می باشند.

گروه C:

شامل CFR (COST AND FREIGHT)، CIF (COST INSURANCE AND FRIGHT) و CIP (CARRIAGE INSURANCE PAID TO) که همگی تحویل در مبدأ منتها با پرداخت کرایه حمل تا مقصد می باشند.

گروه D:

شامل DES،DAF(DELIVERED AT FRONTIER)، DEQ (DELIVERED EX-SHIP)، DEQ (DELIVERED EX- QUAY)، DDU (DELIVERED DUTY UNPAID) و

DDP (DELIVERED DUTY PAID) که همگی به معنای تحویل در مقصد می باشد.

تعاریف و ویژگیهای هر گروه :

گروه E :

در این گروه فقط یک واژه EXW (EX-WORKS) به معنی تحویل کالا در نقطه عزیمت استفاده شده است. نقطه عزیمت با توجه به نوع کالا یا نوع قرارداد ممکن است محل کار، محل انبار، کارخانه ، مزرعه و یا هرنقطه دیگری باشد که مورد توافق قرارگرفته باشد. اما این نقطه لزوماًهیچگونه تعهدی برای بارگیری کالا در وسیله نقلیه خریدار،توسط فروشنده را ایجاد نمی کند،ضمناً فروشنده تعهدی برای انجام تشریفات گمرکی برای صدور ندارد.

گروه F :

مهمترین ویژگی این گروه تحویل کالا به خریدار بدون پرداخت کرایه حمل است. ضمناً فروشنده مسئول تحویل کالا به شرکت حمل مورد نظر خریدار نیز می باشد.

در FCA همان تحویل کالا به شرکت حمل کافی می باشد، اما در شرایط FOB کالا لزوماًباید روی عرشه تحویل گردد. در شرایط FAS کالا در کنار کشتی روی اسکله در بندر بارگیری (مبدأ)تحویل خریدار می گردد. در گروه F فروشنده مسئولیتی جهت پرداخت کرایه حمل کالا تا مقصد بعد از نقطه تحویل را ندارد. باید توجه داشت که FCA , FOB این فروشنده است که باید کالا را برای صدور ترخیص نماید ولی در FAS این وظیفه بعهده خریدار است.

گروه C :

در گروه C فروشنده مسئولیت انعقاد قرارداد حمل و پرداخت کرایه حمل کالا را تا مقصد بعهده دارد. در این گروه فروشنده همچنین مسئول ترخیص و انجام تشریفات صدور کالا نیز می باشد.

در CFR , CPT فروشنده مسئولیت پرداخت کرایه حمل و در CIF, CIP فروشنده علاوه بر کرایه حمل مسئولیت انعقاد قرارداد بیمه و پرداخت هزینه آن را نیز عهده دار می باشد اما در هیچ یک از اصطلاحات این گروه فروشنده مسئولیتی جهت تحویل کالا در مقصد را ندارد.

گروه D :

در این گروه فروشنده بیشترین مسئولیت را در معامله بعهده دارد. در حالی که کمترین مسئولیت متوجه خریدار است. فروشنده علاوه بر مسئولیت تهیه و تدارک کالا،ترخیص از مبدأ , انعقاد قرارداد حمل و پرداخت هزینه آن،مسئولیت تحویل کالا به خریدار در مقصد رانیز بعهده دارد.

اصطلاحات گروهD را میتوان به دو دسته داخلی تقسیم نمود. در دسته سه واژه DDU, DAF,DES قرار می گیرد،که گرچه فروشنده مسئولیت تحویل کالا را در مقصد تعیین شده( DAF مرز مشخص شده) DES عرشه کشتی مقصد , DDU در محل انبار خریدار یا نقطه معین را دارد، ولی مسئولیت پرداخت حقوق و عوارض گمرک در گمرک مقصد را ندارد.

اما در دسته دوم یعنی واژه های DEQ, DDP فروشنده علاوه برا تقبل مسئولیتهای فوق مسئولیت پرداخت حقوق و عوارض گمرکی را نیز برعهده دارد.

## ۳- مسئولیت عام در حمل و نقل

در اینکوترمز ۱۹۹۰ سعی شده تا ضعفهای سابق در نحوه حمل با وسائط گوناگون حمل ونقل برطرف شود.

| نوع حمل | واژه ها |
|---|---|
| برای کلیه شیوه های حمل (حمل مرکب) | DAF-CIP-CPT-FCA-EXW-DDP-DDU |
| حمل هوائی | FCA FREE CARRIER |
| حمل با راه آهن | FCA |
| حمل دریائی | CIF-CFR-FOB-FAX-DEQ-DES |

استاندارد شدن مسئولیتها

الف – فروشنده موظف است :

۱-تدارک و ارائه کالا طبق قرارداد

ب- خریدار موظف است :

۱-پرداخت بهای کالا

## جزوه مکاتبات بازرگانی به زبان انگلیسی

تهیه کننده :مهراد شفیعی

| | |
|---|---|
| ۲-اخذ مجوزها و انجام تشریفات | ۲-اخذ مجوزها و انجام تشریفات |
| ۳-قرارداد حمل کالا و بیمه | ۳-قرارداد حمل کالا |
| ٤-تحویل کالا | ٤-تحویل گرفتن |
| ٥-انتقال ریسک | ٥-انتقال ریسک |
| ٦-تقسیم هزینه ها | ٦-تقسیم هزینه ها |
| ۷-اعلام و اطلاع به خریدار | ۷-اعلام و اطلاع به فروشنده |
| ۸-اثبات تحویل کالا-اسناد حمل و یا ... | ۸-اثبات تحویل کالا-اسناد حمل |
| ۹-بازرسی، بسته بندی و علامت گذاری | ۹-بازرسی کالا |
| ۱۰-سایر تکالیف (تعهدات) | ۱۰-سایر تکالیف(تعهدات) |

| | |
|---|---|
| 1- PAYMENT | 1-SUBMIT OF GOODS IN ACCORDANCE WITH AGREEMENT |
| 2- CERTIFICATES | 2-CERTIFICATES |
| 3- AGREEMENT OF GOODS SHIPMENT | 3- INSURANCE AND SHIPMENT AGREEMENT |
| 4- DELIVERY OF GOODS | 4-DELIVERY OF GOODS |
| 5- RISK | 5-RISK |
| 6- DISTRIBUTING OF COSTS | 6- DISTRIBUTING OF COSTS |
| 7- ANNOUNCEMENT TO .... | 7-ANNOUNCEMENT TO .... |
| 8-SHIPMENT DOCUMENTATION | 8-SHIPMENT DOCUMENTS |
| 9-SGS | 9-SGS, PACKING AND MARKING |
| 10- OTHERS | 10-OTHERS |

طراحی نامه های مربوط به شرایط بین المللی تجارت:

نامه شماره ۳٤ مرجع :

خواهشمند است توجه داشته باشید که کلیه عوارض بندری در رابطه FAS با خریدار است.

NO.34- We would like to draw your kind application * to the point that, on the basis of FAS terms the dock dues are on behalf of the buyer.

* Because it is a rule.

حال برای نامه فوق یک Subject مناسب و یا خاتمه Ending مناسب می نویسیم.

**Subject:** ICC Term on FAC

**Ending:** Your attention to the subject would be highly appreciated.

**ICC : International chambre of Commerce**

نامه شماره ۳۵ مرجع :

بخاطر اینکه کالاهای شما حساس می باشند لازم به ذکر است که اعلام کنید که شما فقط از طریق هوائی مجاز هستید کالا را وارد این کشور کنید.

لذا قیمت خود را براساس حمل هوایی اعلام نمایید.

NO.35 – Further to the existing rules and regulations implied (preformed) by ICC , all the delicate products should be transported by air on the basis of CPT.

**Ending:** Your kind contemplation in this due would be appreciated.

نامه شماره ۳٦ مرجع :

بر اساس مظنه 4 Aug, 2002 پروفرما اینویسی با مشخصات فنی زیر برای ما صادر نمائید. لازم به ذکر است که این پروفرما اینویس برای مشخصات زیر و براساس دلار آمریکا FOB , CFR و CPT هوایی می باشد.

NO.36 – Further to your firm quotation dated 4Aug,2002. It would be highly appreciated if you could issue a P/I with the below mentioned specification for the same quantity as specified.

Incidentally the postulated document should be computed on the basis of CPT, FOB, CFR... USD.

حال برای نامه بالا یک SUBJECT خوب تنظیم و همچنین یک خاتمه مناسب می نویسیم.

**Subject:** Issuance of P/I

**Ending:** Your kind cooperation in this due is highly demanded.

| | |
|---|---|
| Issuance of P/I | صدور پیش فاکتور |
| Is demanded | تقاضامندیم |
| Incidentally = meanwhile, mean... | ضمناً |
| As specified | همانگونه که مشخص گردیده |

چنـــد نـــکته

| | |
|---|---|
| As agreed | همان گونه که موافقت شد |
| As you are informed | همانگونه که مطلع هستید |
| As raised | همانگونه که نتیجه شد(نتیجه یک جلسه یا نشست) |

نامه زیر از نظر سیاست نامه نگاری یکی از بهترین نمونه نامه های ذکر شده و کاملترین آنها میباشد:

نامه شماره ۳۷ مرجع :

توجه داشته باشید از این تاریخ به بعد لطفاً اگر تمایل به تماس تلفنی داشتید با کاپیتان خلیلی تماس نگیرید،چرا که ایشان دیگر هیچ گونه سمت قانونی از طرف شرکت حمل و نقل در لندن را ندارد.

**NO.37**

UK company

Date: 3rd, July

To: Agent company

Attention: The high Commissioner of Agent Company

Subject: Announcement

Dear Sir,

Further to our recent alternation on the organization chart, we would like to inform you the captain khalili has no legal authority on behalf of our company.

In this due you are kindly requested to make contact with the below mentioned nerson

# فصل هشتم:مرجع سریع مکاتبات بازرگانی

**Business Letters**

1- Your urgent assistance Utmost 3rd July would be highly concerned.

2- We are very much grateful to introduce ourselves as one of the leading trading companies in the field of textile in assorted sizes to meet the demand of unisex.

20 years of solid experience has gained us a good reputation in this market orientation.

Your esteemed name company was introduced to us by EPCI.

Of course we cherish much chance to cooperate, do not hesitate to contact with the undersigned person if need any queries.

A sample of our product would be forwarded upon your request.

- EPCI: Export Promotion Centre of Iran.
- Custom oriented

3- We would like to acknowledge the receipt of an incomplete data kindly furnish us more detailed one.

4- We would like to acknowledge the receipt of your quotation requested dated …

In this due you are kindly requested to issue us a P/I for the quantity of 80 sets of TV with below mentioned specification.

5- Upon the receipt of the ordered goods, it was learnt to our understanding that the goods do not tally with the sample.

Your explanation to this respect is highly demanded.

6- ... is the most experienced company operating in today's world wide perishable product market.

Over the past 20 years the company has successfully undertaken projects of all sizes and levels of complexly in over ... countries.

We are empowered to provide you our products in different package, Can or Raw.

7- You are kindly requested to quote us keenest price list for the quantity of 2000 CNC machines on the basis of CFR Bandar Abbas in USD, needless to say there will be no attention on the quotation received after the 25th of July.

8- In order to penetrate into this potential market, you are kindly advised to inform us How much Discount you are able to offer?

9- Hereby we would like to inform you the ordered commodity dated ... is in transit.

Details of the shipment is as attached.

Kindly confirm the receipt by return.

10-It would be highly concerned if you could issue us a quotation on the basis of FOB .....in USD, for 4000 LG Monitor, the quoted prices could be of your keenest in order to penetrate in to this potential market.

Consequently the requested document should reach our office utmost 31 July 2000.

11-Upon examining postulated quotation, it was learnt to our understanding that quoted prices should have better position. If they are more compatible, in case of your approval kindly issue us a P/I for mentioned quantity on the below mentioned basis.

Irrespectively you are kindly requested to forward us Fake P/I in order to finalize the terms, avoiding any probable discrepancies in prior to the certification by the commercial attaché.

12- You are kindly requested to acknowledge the receipt of the quotation Enquirer about dated …

- Enquiry → Quotation

13- You are kindly requested to dispatch us a conscript data of your product titled to the directorate of this organization address as:

14-It would be highly appreciated to instruct your bank to revert us credit enquiry or (credit status) of your account, titled to the address mentioned above.

Incidentally the requested document is essential to our records.

15- You are kindly requested to specify the terms of payment.

16-We would like to draw your kind application to the point that, due to the existing rules and regulations implied (imposed) by the government we are empowered to proceed the transaction merely on the basis of L/C.

Your kind consideration in this due is highly granted.

17-Kindly specify the L/C performance date, forthwith.

18-In order to expedite the shipment, kindly forward us the advice note on payment of the requested term of settlement forthwith.

19- Kindly to be informed the settlement was performed in accordance with the terms of contract, the full telex will follow accordingly.

In this due kindly advise us the status of the ordered goods (specify the shipment).

20- Considering potentiality of this market, you are kindly advised to alter your packaging if your aim is market penetration.

21-You are kindly requested to arrange (organized) a demo to observe the performance of the ordered machinery.

- Demo: date as well as presentation.

22- In order to meet the demand of the regulation you are kindly advised to observe the necessary measurement in this due.

23-It is over 90 days since you have confirmed the receipt of the ordered good but no sign of payment we regret to advise, we have no alternative but taking legal action unless you settle the over due balance, up to the end of this current month.

24- Further to your fax dated ... which was quite unprofessional especially to us, acting as your customer for well over 144 solid months of activity.

Due to the banking rules and regulations performed by the authorities has

brought up this existing situation in which all settlement are postponed by some months.

You are kindly requested to consider past mutual relation before taking any action.

- Rough massage

25- Kindly advise, of the Lanchorage. (Opposite of anchorage)

26- We regret the delay, which is due to circumstances beyond our control.

27- Upon the receipt of the additional data you will be advised accordingly.

28- Further to our declaration, We emphasized on delivery.

29- The shipment will proceed upon the receipt of the full telex of the indicated L/C.

30- We will be empowered to ship the goods on board of (V8) which are due on 23rd August … if we receive the shipping documentation by Thursday.

31- Considering these product not to be in our field, albeit we are empowered to accept them if you reduce the price.

* Albeit: however, although

32- Kindly be advised, if the agreed delivered goods do not meet your satisfaction they should be returned on your account within 5 days upon your confirmation of receipt.

33- Kindly be advised no discount could be offered for the small quantity requested.

34-We would like to draw your kind application * to the point that, on the basis of FAS terms the dock dues are on behalf of the buyer.

- Because it is a rules
- Subject: ICC term on F/S
- Ending: your attention to the subject would be highly appreciated.

35- Further to the rules and regulations implied (performed) by ICC. All the hospital product should be transported by air on the basis of CPT.

36-Further to your firm quotation dated ... it would be highly appreciated if you could issue P/I with the below mentioned specification for the same quantity as specified.

Incidentally the postulated document should be computed on the basis of CPT, FOB, CFR and USD.

- Subject: issuance of P/I
- Ending: Your kind co-operation in this due is highly demanded.

37-Dear sirs,

Further to our recent alteration on the organization chart, we would like to inform you the ... has no legal authority on behalf of our co...

. In this due you are kindly requested to get in touch with the below mentioned person in case of any queries.

38- Kindly confirm the delivery within 5 weeks upon the receipt of the order.

39-Your quoted prices should be on the basis of CFR & FOB.

40-Further to our mutual business contract kindly advise the opportunity of delivery utmost 3rd July 2000.

41-As we are the major distributor of this kind of product, we would like to have the condition of being exclusive representation.

42-We could penetrate in to this potential market on the basis of good quality and competitive prices. We do assure a good conclusion if your quality matches the prices.

43-We would like to acknowledge the 5% discount granted on us. Considering our activity and our mutual collaboration you are kindly requested to confirm the recommended reduction of 38%.

- Subject: Further Discount Requisition.

44- Further to our requisition, we would be very much grateful if you could forward us a prompt reply considering your market:

1) Capacity of the market
2) Import customs regulations to your country

*Subject: Requisition Document

45- We would like to confirm the receipt your inquiry data requested dated … in this due kindly furnish us a more detailed one.

46- Further to your delegation in this due kindly furnish us a schedule arriving to … detailed on early next week. We would appreciate consideration of your timing and naming us.

47-Further to your letter dated August 2000, we regret to inform you that the new branch of our data is under print. The data would be forwarded upon the release.

## فصل نهم :صادرات و مکاتبات مربوطه

( جمع بندی کلیه فصول )

مراحل انجام صادرات :

بازاریابی :

بازاریابی اولین و مهمترین قدم در انجام صادرات است. شناخت بازارهای خارجی و راههای نفوذ به آن حساس ترین مرحله در فروش کالا به خریداران خارجی است. صادر کننده در بدو امر، نیازمند داشتن اطلاعات از کیفیت دقیق کالا، قیمت و میزان مصرف در بازار خریدار است. دستیابی به این اطلاعات از طریق مذاکره با خریداران، استفاده از اطلاعات و آمارهای رسمی، شرکت در نمایشگاههای بین المللی ، مراجعه به سوابق قبلی معاملات، تماس با رایزن های بازرگانی سفارت خانه ها و اتاق بازرگانی و همچنین استعلام از موسسات بین المللی، مراکزی که در این موارد خدمات لازم را ارائه می دهند، امکان پذیر می باشند. در برخی مواقع خریداران خارجی خود رأسا" اقدام به برقراری ارتباط و تماس می نمایند که در آن صورت فروشنده امکان بهتری برای گرفتن اطلاعات دارد.

صادرکننده همچنین باید کالاهای رقیب و کیفیت و تنوع و قیمتهای آنها را که در بازار مورد نظر وجود دارد، شناسائی کرده و اطلاعات لازم را درخصوص آنها به دست آورد. این بررسی به او امکان خواهد داد تا به میزان موفقیت یا عدم موفقیت خود پی برده درصورت لزوم تمهیدات لازم را برای یک فروش موفق به دست آورد. نکته مهم دیگری که حائز اهمیت است تبلیغات است. امروز نقش تبلیغات در بازاریابی و فروش بر کسی پوشیده نیست. برای معرفی کالا و ایجاد بازار فروش برای آن الزاما"باید از روشهای تبلیغاتی بهره گرفت و این روشها باید تناسب با اخلاقیات و فرهنگ مصرف و جامعه ای که کالا در آن به فروش خواهد رفت،باشد تا مقاومت و بازتابهای منفی ایجاد ننماید.

کسب مجوز صدور :

پس از بازاریابی و مذاکره با خریداران خارجی و مشخص شدن قیمت و شرایط تحویل و سایر موارد در صورتیکه

صدور کالا نیاز به اخذ مجوز از وزارت خانه ها و یا سازمان خاصی را داشته باشد, صادر کننده باید این مجوزها را کسب نماید.

البته درحال حاضر صدور اغلب کالاها نیاز به مجوز ندارد و فقط کالاهای خاصی که صادرات آنها ممکن است در انتقام بازار داخلی خللی ایجاد نماید و یا به دلایلی صادرات آنها مقررات ویژه ای را طلب کند, وزارتخانه های صنعتی یا کشاورزی و یا بازرگانی مجوزهای موردی صادر می نمایند.

**تعیین قیمت صادراتی :**

به موجب قانون صادرات و واردات کمیسیون ۵ نفره ای موسوم به کمیسیون نرخ گذاری مرکب از نمایندگان وزارت بازرگانی , مرکز توسعه صادرات, وزارت صنایع, گمرک ایران و بانک مرکزی مسئولیت تعیین قیمت کالاهای صادراتی را بعهده دارد. بنابراین صادرکننده جهت اطلاع از قیمت کالاهای صادراتی خود باید به کمیسیون مراجعه نمایند.

حال درصورتیکه برای کالاهای وی قبلاً نرخی تعیین نشده باشد،با ارائه اطلاعات لازم درخواست قیمت صادراتی می نماید. این اطلاعات باید حاوی نکات زیر باشد:

۱) ریز قیمت تمام شده ارزی و ریالی

۲) قیمت عمده فروشی داخلی

۳) قیمت کالاهای مشابه خارجی در بازار بین المللی

٤) مکاتبات و اطلاعات مبادله شده با خریدار (درصورت لزوم)

۵) قیمت پیشنهادی صادراتی

٦) سایر اطلاعات درخواستی برحسب مورد.

پس از تعیین قیمت صادراتی توسط کمیسیون نرخ گذاری , صادر کننده ملزم است که معادل قیمت های تعیین شده, درصورتیکه کالا پیمان یا تعهد ارزی داشته باشد, ارز را به بانک مرکزی معرفی نماید این قیمت همچنین مبنای ارزیابی گمرکی صادراتی و ارزش یابی کالا قرار گیرد.

صدور پیش فاکتور ISSUANCE OF PROFORMA INVOICE=P/I :

درصورتیکه خریدار، انجام معامله را از طریق گشایش اعتبار اسنادی انجام دهد و یا صدور پروفرما را درخواست نماید،صادر کننده باید پروفرما با مشخصات و اطلاعات لازم و توافقهای انجام شده با خریدار صادر نماید. معمولات پروفرما حاوی اطلاعات و موارد زیر می باشد:

**Consignee Address :**

**Invoice No.: 14/04/2001**

| Matter | Quantity Barrel | Unit Price per USD | Total USD |
|---|---|---|---|
| Oil | 2000 | 15 | 30,000 |
| | | Total : | 30,000 |

**Thirty Thousands Dollar Only.**

الف) نام و خریدار و نشانی

ب ) شماره و تاریخ صدور پروفرما

ج ) نام و مشخصات فنی کالا

د ) مقدار

ر ) ارزش واحد – ارزش کل

ز ) شرایط پرداخت

س ) شرایط حمل و تحویل

ش ) مدت اعتبار پروفرما

ص ) سایر شرایط

**barges united tag boats**

هر فاکتور باید شامل سیستم کدینگ باشد یعنی اولین عدد در سمت چپ شماره فاکتور. دومین عدد ماهی که درآن چهاردهمین فاکتورصادر شده یعنی ماه چهارم وعدد آخرسال را نمایش میدهد.

**نکـــته :**

اگرعدد شما سنت را هم علاوه بر دلار شامل بود بعد از آن کلمه Only را بکار ببرید(تمام =Only) و در موقع نوشت به حروف باید کلیه حروف اول آنها را بزرگ بنویسید.

**تهیه و تدارک و بسته بندی :**

در این مرحله صادر کننده باید کالا را تهیه و یا زمان بندی تهیه آن را با توجه به شرایط معامله آماده نماید. صادرکننده، کالا را باید مطابق شرایط و ویژگیهای خواسته شده توسط خریدار که مورد توافق قرار گرفته تهیه و برای آن بسته بندی مناسب تهیه نماید. بسته بندی باید متناسب با نوع کالا، نوع حمل و شرایط عرضه به بازار مصرف باشد تا ضمن جلوگیری از ایجاد خسارات و ضایعات هنگام حمل و نقل، جاذبه لازم را در خریدار بوجود آورد.

مثلا" ژاپنی ها در موقع خرید پسته , باید بتوانند آن را ببینند نه اینکه داخل پاکت باشد.(زرورق قابل رویت)

**دریافت گواهی SGS :**

این گواهی که معمولا" مورد درخواست خریدار کالا است باید به نحوی که مورد نظر خریدار است و در قرارداد فی مابین قید گردیده است, توسط موسسه مورد توافق اخذ گردد. در مواقعی که صادرات امانی صورت می گیرد، خریدار در محل , کالا را رویت و آنگاه معامله صورت می پذیرد.

**صدور فاکتور و اخذ گواهی مبدأ:**

صادرکننده در این مرحله باید فاکتور فروش کالای خود را مطابق شرایط پروفرما صادر و سپس به تأئید اتاق بازرگانی ( طبقه سوم) و صنایع و معادن (درصورت لزوم)برساند. همچنین به درخواست صادرکننده, اتاق بازرگانی گواهی مبدأ کالا را صادر خواهد نمود.

**سپردن پیمان یا تعهد ارزی :**

اگر صدور کالای موردنظر موکول به سپردن پیمان ارزی باشد, صادرکننده با ارائه مدارک لازم از جمله قیمت مصوب کمیسیون نرخ گذاری باید پیمان ارزی به بانک (اداره و امور صادراتی ) بسپارد. درحال حاضر که شرایط صدور سهلتر شده است,به جای پیمان ارزی, صادر کننده یک ورقه تعهد ارزی از بانکها دریافت و پس از امضای آن متعهد به بازگرداندن ارز حاصل از صادرات می گردد. درصورتیکه کالا از سپردن پیمان ارزی معاف باشد,این مرحله از کار حذف می گردد.

تعریف پیمان ارزی :

پیمان ارزی , تعهدی است که صادر کننده قبل از صدور کالا به بانک مرکزی یابه بانکهای مجاز دیگر به نمایندگی از بانک مرکزی و یا به گمرک به نیابت از بانک مرکزی می سپارد تا ظرف مهلت معینی که در حال حاضر هشت ماه برای کلیه کالاها می باشد, ارز حاصل از صادرات را مطابق نرخ های تعیین شده توسط کمیسیون نرخ گذاری به سیستم بانکی کشور برگرداند.

**عقد قرارداد حمل و بیمه :**

اگر فروشنده, کالاهای خود را تحت شرایطی فروخته باشد که عقد قرارداد حمل در زمره مسئولیتهای او باشد, موظف است با یکی از شرکتهای حمل و نقل بین المللی قرارداد را امضا و برای این کار مشخصات دقیق بسته ها (ابعاد- حجم-وزن) و محتویات هر بسته و مبدأ و مقصد آن را در اختیار شرکت حمل و نقل قرار دهد.

در مواردی که علاوه بر حمل,بیمه نیز از وظایف فروشنده تلقی می شودو توافق شده است, فروشنده ضمن بیمه نمودن کالا باید به مسئولیت های خود عمل کند.

اظهار کالا به گمرک :

در این مرحله که کالا آماده شده و قرارداد حمل آن امضا گردیده و شرکت حمل کننده مشخص شده است, کالا به گمرک حمل و اظهارنامه خروجی (صادراتی) آن با ضمیمه نمودن اسناد لازم تنظیم و به گمرک ارائه و پس از ارزیابی کالا و پلمپ بسته ها, جواز خروجی (پروانه صادراتی) اخذ میگردد.

ارسال کالا :

صادر کننده جواز خروجی اخذ شده از گمرک را به شرکت حمل و نقل تحویل می دهد. شرکت حمل و نقل براساس آن بارنامه حمل را صادرنموده , کالا از گمرک بارگیری شده و به سوی مقصد نهائی حمل می گردد.

باید در نظر داشت که برای سهولت ارزیابی و جلوگیری از تخلیه و بارگیری های متعدد, می توان درخواست نمود که ارزیابی کالا در محل انبار فروشنده و یا محل کار وی صورت گیرد و یا کالا بدون آنکه از وسیله حمل پیاده شود , ارزیابی گردد.

دریافت واریز نامه یا تصدیق صدور :

اگر کالا به صورت گشایش اعتبار اسنادی صادر شده باشد صادر کننده می تواند با ارائه اسناد حمل و سایر مدارک قید شده در شرایط اعتبار به بانک طرف حساب خود, معادل ریالی مبلغ ارزی گشایش شده را به نرخ تعیین شده دریافت و گواهی و تصدیق صدور را نیز اخذ نماید. درصورتی که معامله از طریق گشایش اعتبار صورت نگرفته باشد, صادرکننده پس از واریز وجه ارزی به بانک, در مهلتهای تعیین شده معادل ریالی و گواهی صدور دریافت می کند که به این روش صادرات امانی می گویند, یعنی صادرکننده کالای خود را به کشورهای مورد نظر حمل یم نماید تا در مهلت تعیین شده به فروش رسانده و ارزش حاصل از فروش را به کشور بازگرداند.

نامه شماره ٤٣ مرجع :

٥ درصد برای ما کم می باشد.البته تشکر می کنیم ولی ما ٣٨ درصد تخفیف می خواهیم.

NO.43- We would like to acknowledge the 5% discount granted on us. Regarding our activity and our mutual collaboration you are kindly requested to confirm the recommended reduction of 38%.

حال برای نامه فوق Subject تعیین می کنیم.

**Subject:** Further Discount Requisition.

نامه شماره ٤٤ مرجع :

خواهشمند است اطلاعات دقیقی در رابطه با بازار خود برای ما ارسال نمائید که نیاز بـازار، قـوانین گمرکـی و واردات بـه کشور خود را مشخص کند.

NO.44 – Further to our requisition, we would be very much grateful if you could forward us a prompt reply considering your market.

1- Capacity of the market
2- Import &customs regulations to our country

**Subject:** Requisition Document

نامه شماره ٤٥ مرجع :

متأسفانه اطلاعات به دست آمده کامل نبوده است، خواهشمند است درصورت امکان اعلام کنید که چه اطلاعـات دقیـق تـری را مـی توانید ارسال نمائید.

NO. 45- We would like to confirm the receipt of an incomplete data requested dated…
In this due kindly furnish us a more detailed one.

نامه شماره ٤٦ مرجع :

طبق فاکسی که از دفتر شما دریافت کردیم هفته آینده هیئت مذاکره کنندگان وارد ایران می شوند, خواهشمند است وقتی را برای ما درنظر بگیرید که با این گروه نشستی داشته باشیم.

قبل از هرگونه ... از شما کمال تشکر را داریم.

**NO. 46-** Further to your deligation in this due kindly furnish us a more schedual arriving to ... detailed on early next week.

We would appreciate consideration of your timing and naming us.

منابع انگلیسی:

1- Ashly,A (1995)***Commercial Correspondence,*** Oxford,Oxford University Press.
2- EPCI (2001) ***Export Training,*** Tehran,Export Promotion Centre of Iran.
3- EPCI (2001) ***International Business Correspondence***, Exoprt Promotion Centre of Iran.
***4- Technical Repot Writing*** NewYork
5- White, N(1999),***Writing Power***,NewYork, Kapalan Educational Centre.
*6-* Larson,M.(1984). ***Meaning – based Translation*** ,US, University Press of America.

منابع فارسی:

۱- صفوی،کوروش(۱۳۷۱)،***هفت گفتار در باره ترجمه***. تهران،نشر مرکز

۲- شفیعی، مهراد (۱۳۸۰) ***الفبای ترجمه متون مهندسی معدن***،کرمان، معدن مس سرچشمه

۳- پرتوی، کاوه(۱۳۷۹) ***اینکوترمز۲۰۰۰***، تهران،ملک.

٤- مهرسا، سیمین(۱۳۷٤)***بازاریابی صادرات***، تهران،مرکز توسعه صادرات ایران.