

**SỐNG SÓT
NƠI CÔNG SỞ**

ENGLISH BUSINESS WRITING

Mai Ngọc Phương *dịch*



 **NHÀ XUẤT BẢN
DÂN TRÍ**

Kỹ năng viết tiếng Anh – “bàn đạp” để thành công trong công việc

Soạn thảo văn bản trong công việc không phải là một lựa chọn mà là yêu cầu bắt buộc

“Khi tiếng Anh ngày càng trở nên phổ biến, công ty yêu cầu chúng tôi phải có khả năng viết các tài liệu bằng tiếng Anh.”

“Tôi mất đến nửa ngày tra từ điển và tham khảo trên Internet để viết một e-mail bằng tiếng Anh.”

“Tôi luôn thấy lo lắng và căng thẳng khi phải viết báo cáo bằng tiếng Anh vì sợ sẽ mắc lỗi.”

Đó là tâm trạng chung của rất nhiều người hiện nay, nhưng đừng vì thế mà bỏ cuộc. Thay vào đó, bạn hãy bắt tay vào học tiếng Anh ngay hôm nay. Bạn không cần phải là tiến sĩ ngôn ngữ đâu. Thứ bạn cần là khả năng sử dụng ngôn ngữ đủ để vận hành công việc trôi chảy. Nói cách khác, hãy coi tiếng Anh là một công cụ đắc lực hỗ trợ cho thành công của bạn và công ty bạn chứ không phải là một “công việc” khác hay một chướng ngại vật. Viết tin nhắn, đăng bài quảng bá trên mạng xã hội, gửi email hay viết báo cáo thực ra không khó khăn đến mức bạn phải đi học ở các trung tâm học thuật để viết sao cho hoàn hảo. Chúng ta còn rất nhiều ưu tiên quan trọng khác ngoài tiếng Anh.

Tổng hợp những cách diễn đạt hiệu quả giúp bạn thành công trong công việc

Vì sao có thể coi cuốn sách này là “cẩm nang những cụm từ đắt giá dùng trong công việc”, là “bí kíp” giúp xua tan mọi lo lắng của bạn? Với tư cách là một chuyên gia về giao tiếp trong hơn 20 năm, cùng kinh nghiệm có được từ rất nhiều bài giảng và các chương trình huấn luyện về lĩnh vực này ở các tập đoàn lớn, các công ty nước ngoài và các trường học, tôi đã tổng hợp, phân tích và cô đọng tất cả các từ, cụm từ, các câu về những chủ đề thường xuất hiện trong thực tế chốn công sở để viết nên cuốn sách này.

Tôi hi vọng, với **Viết ư? Chuyện nhỏ!**, việc học và sử dụng tiếng Anh sẽ không còn quá khó với bạn. Đầu tiên, bạn sẽ được làm quen với 8 nguyên tắc cơ bản khi viết tiếng Anh trong công việc, nhờ đó bạn có thể phân biệt được sự khác nhau giữa văn bản thông thường và văn bản công việc, đồng thời tránh được những sai sót đáng tiếc cũng như giao tiếp hiệu quả hơn. Ở phần tiếp theo, bạn được làm quen

và thực hành với các loại hình văn bản thường gặp nơi công sở như tin nhắn, email, bài đăng trên mạng xã hội, báo cáo. Trong mỗi bài học, bạn không chỉ được làm quen với việc viết theo từng bước mà còn được giải thích chi tiết cũng như được mách nước những mẹo hữu ích trong công việc. Với cấu trúc bài học theo từng bước “học mẫu câu - hoàn thiện câu - thực hành viết”, tôi tin rằng ngay cả những người có trình độ tiếng Anh cơ bản cũng có thể dễ dàng học được cách viết các văn bản công việc bằng tiếng Anh.

Một cuốn cẩm nang thông minh giúp tiết kiệm thời gian

Bạn không có thời gian để học theo từng bước nhưng lại cần viết gấp một tài liệu bằng tiếng Anh? Phần *Các mẫu câu thông dụng thường gặp* sẽ giúp bạn loại bỏ lo lắng này. Với hơn 1200 câu tiếng Anh thiết yếu thường gặp trong công việc được chia thành 40 chủ đề cụ thể, bạn có thể dễ dàng tìm được cách viết phù hợp với nhu cầu của mình chỉ trong 3 giây, từ các nhiệm vụ đơn giản như giới thiệu, đặt lịch hẹn, đưa ra yêu cầu đến những việc phức tạp hơn liên quan đến giao nhận và thanh toán. Hãy dùng những câu tiếng Anh chuẩn chu và chuyên nghiệp đã được lựa chọn kĩ càng trong cuốn sách này và biến nó thành văn bản “xịn sò” của riêng bạn.

Nếu bạn không muốn phải đi nhờ vả đồng nghiệp nhưng cũng không mấy tin tưởng những cụm từ mà bản thân tra cứu được trên mạng, hãy luôn mang theo cuốn sách này bên mình. Bạn không chỉ có thể trông cậy vào nó những lúc cần kíp mà còn có thể tranh thủ học thêm để trau dồi kỹ năng tiếng Anh của mình vào những khoảng thời gian rảnh rỗi.

Tiếng Anh, vũ khí quyền năng giúp bạn trở thành nhân viên toàn cầu

Giờ đây, bạn đã có thể tìm được một công việc hứa hẹn hơn nhờ kỹ năng viết các tài liệu công việc bằng tiếng Anh. Dù cho bạn là ai, một “lính mới” vừa được tuyển hay anh quản lý còn khá “dốt” tiếng Anh, hoặc một giám đốc điều hành với cả chục năm kinh nghiệm, thì cuốn sách này đều có thể giúp bạn thực hành hiệu quả từ A đến Z để viết được một văn bản tiếng Anh hoàn chỉnh.

Đừng coi tiếng Anh là môn học khó nhằn mà hãy coi nó như một phần cuộc sống của bạn, là người bạn đồng hành không thể thiếu trong cuộc sống cũng như sự nghiệp. Tiếng Anh có thể là một gánh nặng của bạn nhưng hoàn toàn có khả năng trở thành vũ khí lợi hại nhất trong tay bạn. Chúng tôi ở đây để giúp bạn trên hành trình hoàn thiện bản thân và trở thành những nhân viên, nhà lãnh đạo toàn cầu.

Chúc bạn thành công!

Lee Ji Yoon

Chuyên gia giao tiếp Anh ngữ

Jules Lee

MỤC LỤC

BƯỚC CHUẨN BỊ : 8 NGUYÊN TẮC CƠ BẢN CỦA KỸ NĂNG VIẾT TRONG CÔNG VIỆC

01 Trung thành với nguyên tắc KISS	• • 016
02 Biết mình đang viết cho ai	• • 021
03 Luôn nói ý chính đầu tiên	• • 023
04 Loại bỏ yếu tố cảm xúc	• • 026
05 Đưa những từ quan trọng lên đầu câu	• • 027
06 Dùng giọng điệu tích cực	• • 029
07 Lên sơ đồ ý tưởng trước khi viết	• • 030
08 Sử dụng dấu câu hiệu quả	• • 031

PHẦN 1 : CÁC MẪU CÂU THƯỜNG DÙNG TRONG CÁC VĂN BẢN CÔNG VIỆC

CHƯƠNG 1 • Đơn giản nhưng đủ ý - Tin nhắn và mạng xã hội

01 Chào hỏi trên tin nhắn Đã lâu không gặp.	• • 039
02 Trò chuyện trên tin nhắn Ồ, tôi hiểu.	• • 045
03 Trao đổi công việc trên tin nhắn Anh/chị làm báo cáo đến đâu rồi?	• • 051
04 Thông báo trên tin nhắn Đã đến lúc tổ chức hội thảo nội bộ thường niên.	• • 059
05 Chúc mừng và cảm ơn bằng tin nhắn Chúc mừng anh được thăng chức.	• • 066
06 Đăng bài trên mạng xã hội Một tuần bận rộn lại bắt đầu!	• • 074

CHƯƠNG 2 • Vô cùng hiệu quả nếu biết cách sử dụng - Email

- 07 Tự giới thiệu bản thân trong email**
Đầu tiên, tôi xin được giới thiệu ngắn gọn về mình. •• 083
- 08 Sắp xếp cuộc họp qua email**
Thời gian nào là phù hợp nhất? •• 091
- 09 Trao đổi ý kiến qua email**
Tôi muốn biết về nội dung chương trình họp. •• 098
- 10 Từ chối qua email**
Dù không muốn, tôi vẫn phải từ chối đề nghị của anh. •• 104
- 11 Xác nhận và đưa ra yêu cầu trên email**
Tôi viết thư này để xác nhận lại khoản thanh toán của mình. •• 111
- 12 Thay đổi các điều khoản và thỏa thuận qua email**
Tôi muốn bổ sung những điểm sau. •• 117
- 13 Gửi đơn khiếu nại qua email**
Tôi có khiếu nại về sản phẩm. •• 123
- 14 Thông báo vắng mặt qua email**
Chúng tôi sẽ liên lạc với anh ngay khi trở về. •• 129

CHƯƠNG 3 • Tôi đã làm được rồi! - Báo cáo

- 15 Viết báo cáo bằng tiếng Anh**
Báo cáo này đề cập đến... •• 136
- 16 Dẫn chứng các nghiên cứu trong báo cáo**
Theo các chuyên gia, FTA là tất yếu. •• 151
- 17 Viết báo cáo tài chính**
Doanh thu ngày càng tăng. •• 157
- 18 Viết báo cáo đánh giá**
Lạm phát là nguyên nhân khiến doanh số giảm. •• 165

Các dạng văn bản khác •• 174

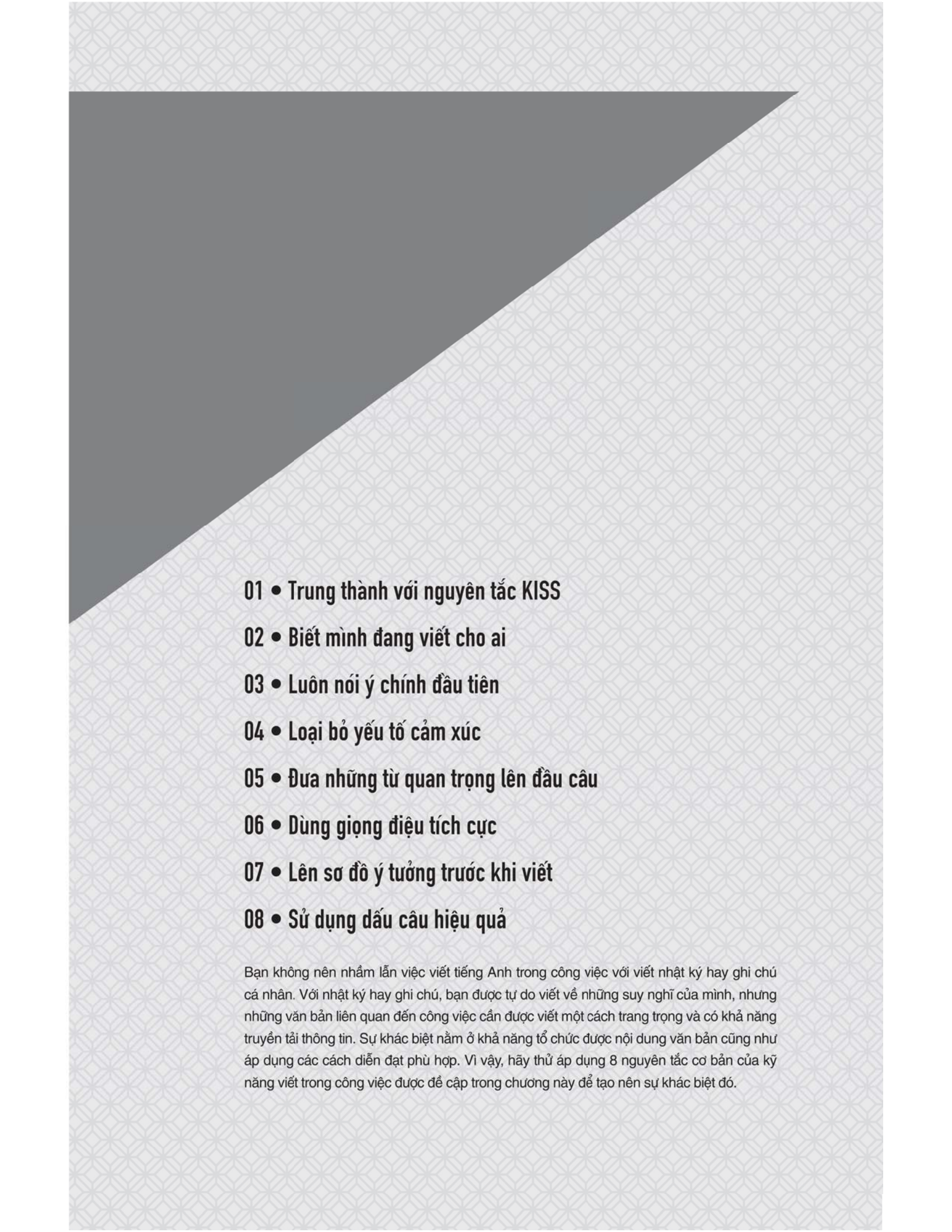
PHẦN 2 : TẬP HỢP NHỮNG MẪU CÂU TIẾNG ANH DÙNG TRONG VĂN BẢN VÀ EMAIL

CHƯƠNG 4 • Những mẫu câu cơ bản trong công việc hành chính

19	Giới thiệu	• • 189
20	Trao đổi với người đã liên lạc từ trước	• • 190
21	Giới thiệu mục đích liên lạc	• • 191
22	Chào hỏi	

| BƯỚC CHUẨN BỊ |

8 NGUYÊN TẮC CƠ BẢN CỦA KỸ NĂNG VIẾT TRONG CÔNG VIỆC

- 
- 01 • Trung thành với nguyên tắc KISS**
 - 02 • Biết mình đang viết cho ai**
 - 03 • Luôn nói ý chính đầu tiên**
 - 04 • Loại bỏ yếu tố cảm xúc**
 - 05 • Đưa những từ quan trọng lên đầu câu**
 - 06 • Dùng giọng điệu tích cực**
 - 07 • Lên sơ đồ ý tưởng trước khi viết**
 - 08 • Sử dụng dấu câu hiệu quả**

Bạn không nên nhầm lẫn việc viết tiếng Anh trong công việc với viết nhật ký hay ghi chú cá nhân. Với nhật ký hay ghi chú, bạn được tự do viết về những suy nghĩ của mình, nhưng những văn bản liên quan đến công việc cần được viết một cách trang trọng và có khả năng truyền tải thông tin. Sự khác biệt nằm ở khả năng tổ chức được nội dung văn bản cũng như áp dụng các cách diễn đạt phù hợp. Vì vậy, hãy thử áp dụng 8 nguyên tắc cơ bản của kỹ năng viết trong công việc được đề cập trong chương này để tạo nên sự khác biệt đó.

01 Trung thành với nguyên tắc KISS

KISS (Keep It Short and Simple - luôn ngắn gọn và đơn giản) là một nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp bằng văn bản. Nói cách khác, khi viết lách trao đổi công việc, đơn giản và rõ ràng là yếu tố quan trọng nhất.

Sử dụng những từ khó và các câu dài trong văn bản trao đổi công việc là một cách làm không hiệu quả. Vậy, hãy cố gắng để nội dung bạn viết thật đơn giản mà vẫn nêu ra được vấn đề cốt lõi. Nếu tuân thủ theo những nguyên tắc cơ bản khi viết, bạn sẽ chẳng còn phải lo lắng về việc sếp, đồng nghiệp, khách hàng hay đối tác nước ngoài không hiểu được điều bạn muốn nói.

Để viết được một văn bản đơn giản và rõ ràng, bạn cần vạch ra dàn ý trước khi viết. Hãy cố gắng tập thói quen suy nghĩ xem liệu còn cách diễn đạt nào khác rõ nghĩa và hiệu quả hơn không. Để làm được điều đó, hãy ghi nhớ những ý sau.

1. Sử dụng các cách diễn đạt ngắn gọn và rõ ràng

Nếu muốn thể hiện cùng một ý, bạn không nhất thiết phải chọn cách diễn đạt dài dòng. Thay vào đó, hãy chọn câu đơn giản, rõ ràng và súc tích.

Ý nghĩa	Cách diễn đạt dài và phức tạp	Cách diễn đạt rõ ràng và đơn giản
tại thời điểm này	at this point in time	at this time
gặp nhau	meet together	meet
với tư cách cá nhân	personal in manner	personal
trong quá trình	during the course of	during
hàng tuần	on a weekly basis	weekly
ngoại trừ	with the exception of	except
mặc dù	in spite of the fact that	in spite of
trên thực tế	on a practical basis	practically
trong đa số trường hợp	in the vast majority of cases	in most cases

• exception ngoại lệ

• majority đa số

During the course of the M&A with Scorpion Ltd., we unexpectedly learned about fraud taking place at their company.

Trong vụ mua bán sáp nhập với Scorpion Ltd, chúng tôi bất ngờ phát hiện ra gian lận ở công ty họ.

➔ **During** the M&A with Scorpion Ltd., we unexpectedly learned about fraud taking place at their company.

Please report your progress on a weekly basis.

Hãy báo cáo tiến độ của bạn hằng tuần.

➔ Please report your progress **weekly**.

• **unexpectedly** bất ngờ, đột ngột • **fraud** sự gian lận • **progress** tiến độ

2. Tránh sử dụng tiếng lóng

Nhiều người nhầm tưởng rằng dùng tiếng lóng trong văn bản sẽ khiến mình có vẻ thân thiện và “Tây” hơn. Tuy nhiên, việc sử dụng tiếng lóng thường sẽ khiến ý nghĩa của văn bản trở nên mơ hồ, khó hiểu hơn. Bởi vậy, hãy nhớ rằng dùng tiếng lóng trong văn bản trao đổi công việc là điều tối kỵ.

Ý nghĩa	Tiếng lóng thường gặp	Cách diễn đạt đúng
kiếm tiền	make a buck	make/earn money
nhân viên văn phòng	paper pusher	office worker
phó chủ tịch	head honcho	vice president
giám đốc điều hành	bigwig	executive
vị quản lý khó tính	slaver driver	demanding administrator
tài liệu	docs	documents
tin đồn	scuttlebutt	rumors

• **administrator** người quản lý

Không những thế, ngay cả khi sử dụng từ viết tắt thường gặp trong văn bản, bạn cũng cần đưa ra giải thích cụ thể bằng cách đặt nó trong dấu ngoặc đơn.

IoT ► Internet of Things (IoT): *vạn vật*

HACCP ► Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP):

Hệ thống phân tích rủi ro và kiểm soát điểm tới hạn

Tuy nhiên, có một số cách viết tắt phổ biến được dùng với mọi lĩnh vực, và thường xuyên được sử dụng trong các văn bản liên quan đến công việc. Ví dụ: **ASAP** (As soon as possible - càng sớm càng tốt), **FYI** (For your information - thông tin cho bạn).

I guess you know that Bill is the head honcho at his company now.

Tôi đoán anh biết Bill hiện là sếp phó ở công ty anh ấy.

➔ I guess you know that Bill has been promoted to **Vice President**.

Tôi đoán anh biết Bill đã được đề bạt làm Phó Chủ tịch.

Tốt hơn hết bạn nên dùng **vice president** thay vì từ **head honcho**, một cụm từ khác cùng mang nghĩa “phó chủ tịch”.

Can you send us some docs about this program?

Cô có thể gửi cho chúng tôi vài tài liệu về chương trình này được không?

➔ Could you send us some **documents** about this program?

Cô có thể gửi cho chúng tôi vài tài liệu về chương trình này được không?

➔ I was wondering if you could send us some **documents** about this program.

Tôi không rõ liệu cô có thể gửi cho chúng tôi vài tài liệu về chương trình này được không.

docs là viết tắt của **document** hay **documentation** (tài liệu). Ta có thể dùng từ này trong các tình huống giao tiếp thông thường, tuy nhiên nó không phù hợp với văn bản công việc hoặc email. Cấu trúc **Could you~?** là cách diễn đạt lịch sự hơn so với **Can you~?**, còn cấu trúc **I was wondering if~** là dạng câu hỏi gián tiếp mang nghĩa “Tôi tự hỏi liệu ~/Không rõ liệu ~”.

Our new health product passed the regulations from the FDA.

➔ Our new health product passed the regulations from the **Food and Drug Administration (FDA)**.

Sản phẩm thực phẩm chức năng mới của chúng tôi đã đáp ứng các tiêu chuẩn của Cục quản lý Thực phẩm và Dược phẩm Hoa Kỳ (FDA).

Ngay cả khi bạn biết rất nhiều thuật ngữ chuyên ngành, thì ở lần đầu tiên để cập tới một thuật ngữ nào đó trong văn bản trang trọng, hãy cố gắng giải thích rõ ràng nhất có thể. Sau đó, bạn có thể sử dụng chữ viết tắt để thay thế.

I attached the copy of **B/L** from OPS Logistics.

Tôi gửi kèm bản sao vận đơn của OPS Logistics.

Ta có thể dùng chữ viết tắt đối với tên các sản phẩm của công ty khi trao đổi thông tin nội bộ. Tuy nhiên, khi làm việc với các bên khác, tốt hơn hết bạn hãy giải thích rõ.

Our ETC is known to be more durable than our competitors’.

➔ Our **Electronic Throttle Control (ETC)** is known to be more durable than our competitors’.

Sản phẩm điều khiển bướm ga điện tử (ETC) của chúng tôi có tiếng là bền hơn sản phẩm của các công ty đối thủ.

3. Tránh bắt đầu câu bằng **There is/are** một cách vô nghĩa

There is/are nghĩa là “có ~”. Cấu trúc này có thể khiến nội dung trao đổi của bạn mang sắc thái không trang trọng. Trước khi viết câu, hãy cân nhắc xem bạn có thể đưa từ khác lên làm chủ ngữ hay không.

There are always other times we can meet.

Luôn có những lúc khác chúng ta có thể gặp nhau.

➔ **We** can always find other times to meet.

Chúng ta luôn có thể tìm được những dịp gặp mặt khác.

Thay vì dùng cụm **There are**, ta sử dụng **We** làm chủ ngữ của câu.

There is something I have to tell you. *Có một điều tôi phải nói với anh.*

➔ **I** need to tell you something. *Tôi phải nói với anh một điều.*

➔ **I** have something to tell you. *Tôi có điều cần phải nói với anh.*

Bạn không nên sử dụng **There is/are**, thay vào đó, hãy viết câu với chủ ngữ **I**.

There is a penalty if you miss the deadline.

Sẽ có hình phạt nếu bạn không hoàn thành đúng thời hạn.

➔ **You** will receive a penalty if you miss the deadline.

➔ **A penalty** will be charged if you miss the deadline.

➔ **A deadline** missed will incur a penalty.

Bạn có thể biến đổi câu đầu tiên bằng cách sử dụng **You**, **A penalty**, **A deadline** làm chủ ngữ. Nói cách khác, hãy chọn chủ ngữ là những danh từ/đại từ đứng sau **There is/are** hoặc chuyển câu về cấu trúc “chủ ngữ + have”.

Giới thiệu

 19-1.mp3

001	Hãy để tôi bắt đầu bằng việc giới thiệu công ty chúng tôi.	Let me begin by introducing our company.
002	Hãy để tôi bắt đầu bằng việc giới thiệu công ty khởi nghiệp mới của chúng tôi.	Let me start off by introducing our new start-up business. *start-up công ty khởi nghiệp (đặc biệt là công ty công nghệ)
003	Trước hết, hãy để tôi giải thích về những gì mà chúng tôi đang làm.	Let me explain what we do first.
004	Trước tiên, hãy để tôi tóm lược cho quý vị biết chúng tôi hoạt động trong lĩnh vực nào.	First of all, let me briefly tell you what to do.
005	Trước tiên, hãy để tôi giới thiệu sơ qua về anh bạn đồng nghiệp của tôi: anh John Hennesy.	First of all, let me briefly tell you about my colleague, John Hennesy. *colleague đồng nghiệp
006	Tên tôi là Julia Thompson và tôi phụ trách ở phòng hành chính tổng hợp.	My name is Julia Thompson, and I am in charge of the general affairs department.
007	Tên tôi là Alice Lee và tôi làm việc ở đội kế hoạch.	My name is Alice Lee, and I am in charge of the planning team.
008	Tôi là Kevin Lee bên mảng kinh doanh nước ngoài.	This is Kevin Lee with sales overseas. *sales overseas: một bộ phận trong ngành logistic, chịu trách nhiệm tìm kiếm các công ty giao nhận vận tải nước ngoài để làm đối tác xử lý hàng cho họ. (Chú thích của dịch giả - DG)
009	Tôi là thư kí của ông Kim.	I'm a secretary of [to] Mr. Kim.
010	Tôi là David Shin, tôi làm bên phòng tài chính.	I am David Shin, and I'm part of the financial department.
011	Tôi là Jesse Kim, thư kí của ngài David Winwood. Tôi đang thay mặt ngài Winwood viết email này.	This is Jesse Kim, Mr. David Winwood's secretary. I am writing this email on behalf of Mr. Winwood.
012	Tôi là Jerry Hobbs tới từ Trung tâm Kiểm tra CPA. Tôi viết email này để thông báo cho anh kết quả kiểm tra.	This is Jerry Hobbs from CPA Testing Center informing you of your test results. *CPA (Certified Public Accountants): Chứng chỉ dành cho những kế toán viên có trình độ được công nhận toàn cầu. (DG)
013	Chúng tôi là doanh nghiệp mới nổi trong ngành công nghệ thông tin tại Hàn Quốc.	We are an emerging player in the IT industry in Korea. *emerging mới nổi, đang lên

Trao đổi với người đã liên lạc từ trước

 20-1.mp3

014	Tôi là người đã nhận danh thiếp của anh ở hội nghị tuần trước.	I am the one you gave your business card to at the convention last week. • convention (n): hội nghị, đại hội đồng
015	Tôi là William Scott. Chúng ta đã gặp nhau trong cuộc họp ủy ban hồi tháng trước.	I am William Scott. We met at the committee meeting last month.
016	Tôi hi vọng anh còn nhớ tôi.	I hope you remember me.
017	Ngài David Rocks của LPG đã giới thiệu anh với tôi tại buổi hội thảo thứ Sáu tuần trước.	Mr. David Rocks of LPG introduced you to me at the conference last Friday.
018	Rất vui được gặp anh tại buổi hội thảo.	It was nice to see you at the conference.
019	Tôi là người đã gọi cho anh tuần trước về việc giao hàng.	I am the one who called you last week about the delivery.
020	Tôi là người đã gọi cho anh vài ngày trước để trao đổi về dòng sản phẩm của bên anh.	I am the one who called you a couple of day ago to talk about your product line.
021	Tôi là nhân viên đại diện, người đã trao đổi với anh trên điện thoại hôm qua.	I am the representative who talked with you on the phone yesterday. • representative (n): đại diện (bán hàng)
022	Tôi là John Kim, người đã gọi điện cho anh để hỏi về dịch vụ của bên anh cách đây vài ngày.	This is John Kim who gave you a call about your service a few days ago.
023	Cách đây một giờ, tôi đã trao đổi với anh trên điện thoại về công nghệ mà công ty anh đã áp dụng.	I talked to you on the phone an hour ago regarding the technology your company adopted.
024	Tôi đã nói chuyện với anh trên điện thoại hôm qua về các sản phẩm mới mà chúng tôi có thể cung cấp.	I talked to you on the phone yesterday regarding the new products we can offer.
025	Tôi muốn cảm ơn anh vì đã giúp tôi kết nối với BMI.	I would like to thank you for contacting BMI.
026	Tôi là Judy Chang, tôi viết email thay mặt đồng nghiệp của tôi là Michael Jones.	I am Judy Chang writing on behalf of my coworker, Michael Jones.
027	Ngài Henry Brown ở American Standard đã giới thiệu anh với tôi.	I was referred to you by Henry Brown at American Standard.

Giới thiệu mục đích liên lạc

 21-1.mp3

028	Tôi liên hệ với anh vì muốn giới thiệu những sản phẩm mới nhất của chúng tôi.	I am contacting you because I'd like to introduce you to our latest products.
029	Tôi viết email này nhằm đối chiếu khoản thanh toán của anh.	I am writing to double-check your payment.
030	Tôi viết email này để hỏi về các sản phẩm mới của bên anh.	I am writing to inquire about your new products.
031	Tôi viết thư này để xác nhận lại buổi họp của chúng ta. / Tôi viết thư này để xác nhận buổi họp của chúng ta. / Tôi viết email này để nhận lời xác nhận về buổi họp của chúng ta.	I am writing to reconfirm our meeting. / I am writing this email to confirm our meeting. / I am writing this email to get confirmation about our meeting.
032	Tên tôi là Jerry Donaldson thuộc công ty chế biến Alt Manufacturing, tôi viết thư này kính mời quý vị tới dự buổi ra mắt sản phẩm mới của chúng tôi.	My name is Jerry Donaldson from Alt Manufacturing writing to invite you to our new product launch.
033	Tên tôi là Elizabeth Simson thuộc công ty công nghệ Switch. Tôi viết email này để thông báo với anh các kế hoạch kinh doanh mới của chúng tôi.	My name is Elizabeth Simson from Switch Technologies. I am writing to inform you of our new business projects.
034	Tôi sẽ trả lời email gần đây của anh ghi ngày 1 tháng 10.	I am responding to your recent e-mail dated October 1.
035	Tôi sẽ chuyển tin nhắn của ngài Kim, quản lý của chúng tôi, tới anh.	I am forwarding our manager Mr. Kim's message to you.
036	Đây là những gì chúng tôi yêu cầu:	Here is what you have requested:
037	Chúng tôi rất quan tâm tới việc mua gói phần mềm Winsor số 224 của bên anh.	We are very interested in purchasing your Winsor Software Package No. 244.
038	Chúng tôi rất thích dịch vụ tin tức số của bên anh.	We are very interested in your digital news service.