**HƯỚNG DẪN VIẾT THƯ CẢM ƠN**

**Giới thiệu**

- Thư viết với mục đích cảm ơn

- Thư có thể thuộc loại formal hoặc informal

**Ngôn ngữ thường dùng trong thư cảm ơn**

I am writing this letter to thank you for...

*Tôi viết lá thư này để cảm ơn bạn vì…*

I am grateful (to you) for your help.

*Cảm ơn bạn vì đã giúp đỡ tôi.*

I am writing this letter to extend my sincere thanks to sb.

*Tôi viết bức thư này để biểu lộ lòng chân thành cảm ơn của tôi đến ai*

How considerate and wonderful of you to remember my birthday. I will cherish this memory forever.

*Bạn thật là chu đáo và tuyệt vời khi nhớ tới ngày sinh nhật của mình. Mình sẽ nhớ mãi kỉ niệm này.*

This letter is to express my thanks and appreciation for…

*Tôi viết lá thư này để biểu lộ lòng biết ơn của tôi vì…*

This is to thank you for ...

*Lá thư này để cảm ơn bạn đã…*

Please accept my thanks for ...

*Hãy chấp nhận lời cảm ơn của tôi với…*

I appreciate very much for your thoughtfulness.

*Tôi rất trân trọng sự chu đáo của bạn.*

Again with my thanks for your hospitality.

*Một lần nữa cảm ơn vì sự đón tiếp nồng hậu của bạn.*

I lack words with which to express my gratitude to you.

*Tôi không dùng lời lẽ gì để có thể biểu đạt hết lòng biết ơn của tôi đến bạn.*

I am much obliged to you for your timely help.

*Tôi rất biết ơn bạn vì sự giúp đỡ kịp thời của bạn.*

I am writing these few lines to express my sincere thanks to you.

*Tôi viết vài dòng để thể hiện lòng cảm ơn chân thành đến bạn.*

Please have no hesitation in writing to me should you want me to do something for you in Vietnam.

*Đừng ngại ngần viết cho tôi nếu bạn muốn tôi làm điều gì đó cho bạn khi bạn ở Việt Nam.*

If you need anything in your study, please let me know.

*Nếu bạn cần gì trong học tập, hãy cho tôi biết.*

I hope you will give me the chance to return your kindness.

*Tôi hi vọng rằng bạn sẽ cho tôi cơ hội báo đáp lòng tốt của bạn.*

**Sample letter 1**

You should spend about 20 minutes on this task.

*You are a commuter. One morning on your way to work you suddenly fell ill and lost your consciousness. One gentlemen on the same bus sent you to a hospital.*

Write a letter to the company where the gentleman works to end your gratefulness. You should write at least 120 words. Your response will be evaluated in terms of Task Fulfillment, Organization, Vocabulary and Grammar.

*Bạn nên dành khoảng 20 phút viết bài.*

*Bạn là một người đi làm bằng vé tháng. Một buổi sáng trên đường đi tới chỗ làm bạn đột nhiên bị ốm và bất tỉnh. Một quý ông trên cùng xe buýt đã đưa bạn tới bệnh viện. Hãy viết thư cho công ty mà quý ông đó làm việc để thể hiện sự biết ơn. Bạn nên viết ít nhất 120 từ. Bài viết của bạn được đánh giá dựa trên các tiêu chí về mức độ hoàn thành yêu cầu bài viết, tổ chức bài viết, từ vựng và ngữ pháp.*

**Bài mẫu:**

Dear Sir or Madam,

I am writing this letter extend my sincere thanks to Mr. Baker, the cashier of your company.

I am a commuter and every day I take bus Route 133 to work. Last Friday morning when the bus almost reached the stop where I was to get off, I suddenly felt dizzy and then I lost my consciousness. When I came to, I found myself in St. Mary’s Hospital, attended by my wife. The doctor told me it was Mr. Baker who had sent me to the hospital and informed my wife of my condition. Mr. Baker happened to be on the same bus, but I have never met him.

My wife and I were very much grateful to Mr. Baker for his kindness. Please forward my heartfelt thankfulness to him. We feel very much proud of your company for having such a good employee. If Mr. Baker was late for work that day, I’d like to compensate you.

I do hope that your company would reward Mr. Baker for his noble deeds.

Yours faithfully,

Larry Smith

**Bài dịch:**

*Kính gửi quý ông/quý bà,*

*Tôi viết lá thư này để thể hiện lòng cảm ơn chân thành đến ông Baker, thủ quỹ/nhân viên thu ngân của công ty của ông.*

*Tôi là một người đi làm bằng vé tháng, hằng ngày tôi bắt chuyến xe buýt 133 để đi làm. Vào sáng thứ sau tuần trước khi xe buýt gần đến trạm dừng nơi tôi xuống, tôi đột nhiên cảm thấy chóng mặt, và sau đó tôi mất ý thức. Khi tỉnh dậy, tôi thấy mình đang ở bệnh viện St. Mary, và có vợ tôi ở đó. Bác sĩ nói với tôi rằng ông Baker đã đưa tôi đến bệnh viện và báo cho vợ tôi biết tình hình của tôi. Ông Baker ở trên cùng một chuyến xe buýt, nhưng tôi chưa bao giờ gặp ông ấy.*

*Vợ của tôi và tôi rất cảm ơn ông Baker vì sự tốt bụng của ông ấy. Xin hãy gửi lời cảm ơn từ tận đáy lòng của tôi đến ông ấy. Chúng tôi cảm thấy rất tự hào về công ty của ông vì đã có một nhân viên tốt như vậy. Nếu ông Baker đi làm muộn vào ngày hôm đó, tôi muốn đền bù cho ông.*

*Tôi hi vọng công ty của ông sẽ khen thưởng cho ông Baker vì hành động cao thượng của ông ấy.*

*Trân trọng,*

*Larry Smith*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sample letter 2**

You have just come back from San Franciso. When you were there, your friend Mr. Jackson gave you a great deal of help.

Write to Mr. Jackson to thank him for his hospitality and help. You should write at least 120 words. Your response will be evaluated in terms of Task Fulfillment, Organization, Vocabulary and Grammar.

*Bạn vừa quay trở về từ San Francisco. Khi bạn ở đó, bạn của bạn ông Jackson đã giúp đỡ bạn rất nhiều. Hãy viết cho ông Jackson để cảm ơn ông ấy vì sự đón tiếp và giúp đỡ. Bạn nên viết ít nhất 120 từ. Bài viết của bạn được đánh giá dựa trên các tiêu chí về mức độ hoàn thành yêu cầu bài viết, tổ chức bài viết, từ vựng và ngữ pháp.*

**Bài mẫu:**

Dear Mr. Jackson,

I am writing this letter to thank you for the hospitality you gave me when I stayed in I San Francisco.

It was the first time I have been to San Francisco. During my stay, you let me live in your house. You gave me some very good advice of where to visit. What is more, at the weekend, you drove me to the Bay Bridge and the Fisherman’s Wharf so that I had a wonderful time in the City.

I sincerely hope someday in the future when you come to Paris for a visit, I could repay you for your kindness.

Once again with many thanks.

Yours sincerely,

Francoise Dupont

***Bài dịch:***

*Gửi ông Jackson,*

*Tôi viết lá thư này để cảm ơn sự đón tiếp nồng hậu mà ông đã dành cho tôi khi tôi ở San Francisco.*

*Đây là lần đầu tiên tôi đến San Francisco. Trong suốt thời gian tôi ở đây, ông đã để tôi ở trong nhà của mình. Ông đã đưa cho tôi những lời khuyên hữu ích về những nơi để thăm quan. Hơn nữa, vào cuối tuần, ông đã lái xe chở tôi đến Bay Bridge (Cầu Vịnh) và Fisherman’s Wharf (Bến Ngư Phủ) để tôi có một kì nghỉ tuyệt vời ở thành phố này.*

*Tôi thực sự hi vọng một ngày nào đó trong tương lai khi ông đến thăm Paris, tôi có thể báo đáp lòng tốt của ông.*

*Một lần nữa rất cảm ơn ông.*

*Trân trọng,*

*Francoise Dupont*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sample letter 3**

Last month you had a holiday overseas where you stayed with some friends. They have just sent you some photos of your holiday.

Write a letter to your friends. In your letter

- thank them for the photos and for the holiday

- explain why you didn’t write earlier

- invite them to come and stay with you

You should write at least 120 words. Your response will be evaluated in terms of Task Fulfillment, Organization, Vocabulary and Grammar.

*Tháng trước, bạn có một kỳ nghỉ ở nước ngoài và ở cùng một vài người bạn. Họ vừa gửi cho bạn một số bức ảnh về kỳ nghỉ.*

*Hãy viết thư cho bạn của bạn. Trong thư, hãy cảm ơn họ về những bức ảnh và kỳ nghỉ, giải thích tại sao bạn không viết thư sớm hơn, mời họ đến ở cùng bạn.*

*Bạn nên viết ít nhất 120 từ. Bài viết của bạn được đánh giá dựa trên các tiêu chí về mức độ hoàn thành yêu cầu bài viết, tổ chức bài viết, từ vựng và ngữ pháp.*

**Bài mẫu:**

Dear John and Jane,

I hope this letter finds you well. I’m just writing to thank you both for the holiday and for the photos you sent.

The photos arrived this morning in the post. They reminded me what a great time I had during my stay with you last month. You really were fantastic hosts, and I couldn’t have asked for better guides to show me around. Sorry I didn’t write to you earlier, but I’ve been working flat out since the moment I arrived home. Do you remember I told you I had an assignment to finish? Well, the deadline was two weeks earlier than I thought it was! Anyway, I’m back to normal now and I’ve handed in all of my assignments. In fact, now that I’m free, why don’t you both come and stay? There’s a spare room here, so you’re welcome to use it whenever you like.

Hope to see you soon,

Peter

**Bài dịch:**

*Thân gửi John và Jane,*

*Mình hy vọng rằng các bạn khoẻ. Mình viết lá thư này để cảm ơn các bạn về cả kì nghỉ và những bức ảnh các bạn đã gửi.*

*Những bức ảnh được gửi đến vào sáng nay qua bưu điện. Chúng khiến mình nhớ lại quãng thời gian tuyệt vời mà mình đã có trong khoảng thời gian mình ở với các bạn vào tháng trước. Các bạn thực sự là những chủ nhà tuyệt vời và mình đã không thể yêu cầu hướng dẫn viên nào tốt hơn để đưa mình đi thăm thú xung quanh. Xin lỗi vì đã không viết cho các bạn sớm hơn, nhưng mình đã làm việc cật lực kể từ khi về nhà. Các bạn có nhớ mình đã nói rằng mình có bài tập phải hoàn thành không? Hạn nộp bài sớm hơn mình nghĩ hai tuần! Dù sao thì mình cũng đã trở lại trạng thái bình thường và đã nộp xong hết bài tập. Thực tế, vì bây giờ mình đang rảnh, tại sao 2 bạn không đến và ở đây nhỉ? Có một phòng trống ở đây và các bạn được hoan nghiêng để sử dụng nó bất cứ khi nào các bạn thích.*

*Hy vọng được gặp các bạn sớm.*

*Peter*

**HƯỚNG DẪN VIẾT THƯ YÊU CẦU**

**Giới thiệu**

- Thư viết với mục đích yêu cầu, đề nghị về một vấn đề

- Phần lớn thư thuộc loại formal

**Cấu trúc bài viết thư yêu cầu**

1. Greeting

Lời chào

2. Introduction

Giới thiệu mục đích viết thư

3. Body

Nêu lí do yêu cầu

4. Conclusion

Nêu yêu cầu và cảm ơn vể việc xử lí yêu cầu

5. Closing and signature

**Ngôn ngữ thường dùng trong thư yêu cầu**

I would like to suggest (that) you (should)

*Tôi muốn đề nghị rằng…*

May I suggest that...

Considering ..., I propose that...

*Liên quan đến…, tôi đề nghị rằng…*

Considering the high cost of the construction, I propose that we should stop the plan.

*Liên quan đến giá dịch vụ xây dựng cao, tôi cho rằng chúng ta nên tạm dừng dự án.*

Concerning this matter, my proposal is ...

*Liên quan đến vấn đề này, tôi đề nghị*

On behalf of..., I suggest...

*Thay mặt…, tôi đề nghị…*

My suggestion is that...

*Tôi đề nghị…*

In my opinion, I would say ...

*Theo ý kiến của tôi, tôi cho rằng…*

I propose they should ...

*Tôi đề nghị họ nên*

If you…, you had better…

If you go to Australia now, you had better bring some warm clothes with you.

*Nếu bạn đến Úc bây giờ, bạn nên mang theo một số quần áo ấm theo.*

**Nêu lí do yêu cầu**

The reason for this request is that…

*Lí do cho yêu cầu này là…*

The reason why I am asking for this is that

*Lí do mà tôi yêu cầu là vì*

**Sample letter 1**

The English Department has decided to hold a speech contest in late December, but your classmates find that it is too near the final examination.

Write to the Dean of the department to suggest a change of the time.

Dear Sir or Madam,

We are students of Class 99-1. We’re glad that the department is to hold an English speech contest. We are sure it is of great help to our oral English and all of us want to take part in it.

We’ve noticed that the time of the contest is on 27th of December. What troubles us is the time of the contest. As you know, according to the school schedule of this term, the final examination is to begin on Jan. 10. We all wish to do excellently in both, but we are afraid that it will be very difficult for us to prepare for the examination and the contest at the same time. As a result, we would spend less time on the preparation of the contest.

Considering the outcome of the contest, we suggest that it be postponed to the next term, preferably in the first few weeks. We suggest so because, generally speaking, we have more free time in that period of time.

Thank you for your attention.

Yours faithfully,

All of Class 99-1

**Bài dịch:**

*Kính chào Thầy Cô giáo,*

*Chúng em là sinh viên lớp 99-1. Chúng em rất vui mừng vì khoa chúng ta sẽ tổ chức cuộc thi Nói tiếng Anh. Chúng em chắc chắn rằng cuộc thi giúp ích cho kĩ năng Nói của chúng em và tất cả chúng em đều muốn tham gia.*

*Chúng em có thấy thời gian tổ chức vào ngày 27 tháng 12. Điều chúng em quan tâm là thờ gian tổ chức. Thầy cô biết đấy, theo lịch của nhà trường kì này, thi cuối kì sẽ bắt đầu từ ngày 10. Tất cả chúng em đều muốn hoàn thành tốt cả 2 kì thi, nhưng chúng em e rằng sẽ rất khó cho chúng em để ôn tập cho kì thi và cuộc thi Nói cùng một lúc. Kết quả là, chúng em sẽ dành ít thời gian hơn cho việc chuẩn bị cho cuộc thi Nói.*

*Xét đến kết quả của cuộc thi, chúng em đề nghị cuộc thi sẽ hoãn lại đến kì sau, tốt nhất là vào những tuần đầu tiên. Chúng em gợi ý như vậy bởi vì nói chung chúng em có nhiều thời gian rảnh vào lúc đo.*

*Chúng em cảm ơn thầy cô đã lưu tâm.*

*Kính thư*

*Tập thể lớp 99-1*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sample letter 2**

You paid a refundable deposit when you rented an apartment. You left the apartment in good condition but the landlord won’t return your deposit.

Write a letter to the landlord. In your letter,

- Explain why you are writing

- Ask for the return of your deposit

- Inform the landlord of possible legal action

*Bạn đã nộp một khoản đặt cọc khi thuê một căn hộ. Khi bạn chuyển đi, căn hộ ở trong tình trạng tốt nhưng chủ nhà không trả lại tiền đặt cọc. Hãy viết một lá thư cho chủ nhà. Trong thư, hãy giải thích tại sao bạn viết thư, hỏi xin lại tiền đặt cọc và thông báo cho chủ nhà về hành động pháp lí mà bạn có thể thực hiện.*

**Bài mẫu:**

Dear Mr. Garfield,

I am writing to request the return of the $1,000 deposit that I paid to you before I rented No. 6A, Wayfìeld Terrace for the month of May. When I telephoned your office, I was told that you are not intending to repay this sum, and I am unable to understand the reason for this.

When I signed the rental agreement, it was my understanding that the deposit would be returned if the apartment was vacated clean and undamaged. This was the condition of the flat when I returned the keys. I cleaned the whole apartment, and there were no breakages and no damage to fittings or furniture.

I believe that I have kept to the terms of the agreement, and therefore, I respectfully request that my deposit be repaid in full. I shall have no alternative but to seek legal advice if we are unable to resolve this matter in a satisfactory manner.

Yours sincerely,

Sally Smith

**Bài dịch:**

*Ông Garfield kính mến,*

*Tôi viết để đề nghị ông trả lại số tiền đặt cọc $1.000 tôi nộp trước khi thuê nhà 6A, Wayfìeld Terrace trong tháng 5. Khi tôi gọi điện thoại đến văn phòng của ông, người ta bảo tôi rằng ông không có ý định trả lại số tiền này, và tôi không hiểu lí do tại sao.*

*Khi tôi kí hợp đồng thuê nhà, tôi hiểu rằng tiền đặt đọc sẽ được trả lại sau khi tôi rời căn hộ mà lau dọn sạch sẽ và không làm hư hỏng đồ gì. Căn hộ đúng trong tình trạng như vậy khi tôi trao trả chìa khóa. Tôi đã dọn dẹp toàn bộ căn hộ, không có hỏng hóc hay hư hại gì đến nội thất.*

*Tôi tin tưởng rằng mình đã giữ đúng các điều khoản hợp động và do vậy, tôi kính đề nghị ông trả lại toàn bộ tiền đặt cọc cho tôi. Tôi sẽ không có lựa chọn nào ngoài việc kiện ra tòa nếu chúng ta không giải quyết vấn đề này một cách thỏa đáng.*

*Kính thư,*

*Sally Smith*

**Sample letter 3**

You are working for a company. You need to take some time off work and want to ask your manager about this.

Write a letter to your manager. In your letter

- explain why you want to take time off work

- give details of the amount of time you need

- suggest how your work could be covered while you are away

**Bài mẫu:**

Dear Mr. Smith,

I am writing to ask for some time off work next month.

The reason for this request is that my sister is getting married. Her future husband is Australian, and the wedding will take place in his home city, Melbourne. As the sister of the bride, I cannot miss such a special occasion.

To attend the ceremony and make the round trip from Vietnam, I would need at least five days off work. However, I would like to take the opportunity to do some sightseeing in Australia, and so I am hoping that you will allow me to take a full two weeks’ leave, from the 1st to the 15th of May.

I have spoken to my co-workers, and it seems that Tung would be best placed to cover my project commitments while I am away I will leave detailed instructions for him on my desk.

I hope that my request does not cause you any inconvenience.

Yours sincerely,

Trang Vu

**Bài dịch:**

*Ngài Smith kính mến,*

*Tôi viết email này để xin nghỉ làm vào tháng tới.*

*Lí do tôi xin nghỉ là vì em gái của tôi sắp kết hôn. Chồng của em gái tôi là người Úc và đám cưới sẽ được tổ chức tại quê nhà chồng ở Melbourn. Là chị gái của cô dâu, tôi không thể bỏ lỡ dịp đặc biệt này.*

*Để tham dự đám cưới và đi về từ Việt Nam, tôi cần nghỉ ít nhất 5 ngày. Tuy nhiên, tôi cũng muốn nhân cơ hội này thăm quan nước Úc và vì vậy tôi muốn ngài cho phép tôi nghỉ tròn 2 tuần từ ngày 1 đến ngày 15 tháng 5.*

*Tôi đã nói chuyện với đồng nghiệp về việc này và có vẻ như Tùng sẽ là người phù hợp nhất để giúp dự án của tôi trong khi tôi vắng mặt. Tôi sẽ gửi hướng dẫn chi tiết cho anh ấy trên bàn làm việc.*

*Tôi hi vọng rằng yêu cầu của tôi không gây cho ngài bất tiện gì.*

*Kính thư,*

*Trang Vũ*

**HƯỚNG DẪN VIẾT THƯ PHÀN NÀN**

**Cấu trúc bài viết thư phàn nàn**

**1. Background**

Miêu tả tình huống phàn nàn

**2. Problem**

Miêu tả vấn đề và kết quả mong muốn, nêu rõ ngày tháng chẳng hạn ngày mua sản phẩm dịch vụ…

**3. Solution**

Tìm hướng giải quyết

**4. Warning (optional)**Phần này có thể có hoặc không. Nêu thời gian cụ thể mà bạn muốn phàn nàn của bạn được giải quyết nếu không bạn sẽ xem xét hành động khác.

**5. Closing**

Yêu cầu trả lời trong khoảng thời gian thích hợp và đính kèm tài liệu, hóa đơn, chứng từ liên quan

**Ngôn ngữ**

I’m sorry to inform you that...

*Tôi xin lỗi phải thông báo với ông/bà rằng….*

I am writing to place a complaint against...

*Tôi viết để phàn nàn về…*

I was shocked to see that...

*Tôi bị sốc khi biết rằng…*

I must point out that...

*Tôi phải chỉ ra rằng…*

I have to say that...

*Tôi phải nói rằng….*

I suggest that...

*Tôi gợi ý rằng…*

I request/am requesting that...

*Tôi đề nghị rằng…*

I would much appreciate it if you ...

*Tôi đánh giá cao nếu ông/bà…*

I hope you will look into the matter and give me an immediate reply.

*Tôi hi vọng ông/bà sẽ điều tra vấn đề và cho tôi câu trả lời ngay lập tức.*

I look forward to ...

*Tôi mong đợi…*

I request that you refund the money in full.

*Tôi đề nghị ông/bà hoàn lại toàn bộ tiền cho tôi.*

I think the best way to solve the problem is to replace it with a better one.

*Tôi nghĩ cách tốt nhất để giải quyết vấn đề là thay thế cái tốt hơn.*

If our demand is not accepted and put in practice, we would resort to other measures.

*Nếu yêu cầu của chúng tôi không được chấp thuận hoặc thực thi, chúng tôi sẽ tìm các biện pháp khác.*

**Sample letter 1**

You recently bought a piece of equipment for your kitchen but it did not work. You phoned the shop but no action was taken.

Write a letter to the shop manager. In your letter

- describe the problem with the equipment

- explain what happened when you phoned the shop

- say what you would like the manager to do

*Bạn gần đây có mua một thiết bị nhà bếp nhưng nó không hoạt động. Bạn đã gọi điện thoại cho cửa hàng nhưng vấn đề không được xử lí.*

*Hãy viết thư cho chủ cửa hàng Trong thư, hãy miêu tả vấn đề xảy ra với thiết bị của bạn, giải thích chuyện gì xảy ra khi bạn gọi điện thoại tới cửa hàng và nói xem bạn muốn chủ cửa hàng làm gì.*

**Bài mẫu:**

Dear Sir or Madam,

I am writing with regard to an appliance that I recently bought from your shop.

On the 10th May I bought a new washing machine, and it was installed the following day. However, when I tried to wash some clothes, I noticed that the machine failed to spin during the washing cycle. Consequently, it leaves clothes wet but not clean.

When I phoned your shop to report the problem, I spoke to an assistant who did not know the procedure for repairs or returns. He assured me that he would report the issue to the store manager, and that I would be contacted the same day. That was two days ago, and I am still waiting for your call.

As the appliance is under warranty, I am entitled to ask for it to be repaired or replaced. I have decided that I would like a replacement washing machine. I would also like you to phone me personally when you receive this letter.

I await your prompt response.

Yours faithfully,

John Smith

**Bài dịch:**

*Kính gửi quý ông/bà,*

*Tôi viết lá thư này để đề cập đến thiết bị mà tôi mới mua ở cửa hàng của ông/bà.*

*Vào ngày 10 tháng 5, tôi đã mua một chiếc máy giặt mới và nó được lắp đặt vào ngày hôm sau.*

*Tuy nhiên, khi tôi thử giặt một số quần áo, tôi nhận ra rằng máy giặt không vắt trong suốt quá trình giặt. Do đó, nó làm quần áo ướt nhưng không sạch.*

*Khi tôi gọi điện cho cửa hàng của ông/bà để báo vấn đề, tôi đã nói với một nhân viên bán hàng-anh ấy không biết quy trình sửa chữa hay trả lại. Anh ấy đảm bảo với tôi rằng sẽ báo cáo vấn đề này với chủ cửa hàng và sẽ liên hệ lại với tôi trong ngày. Đó là cách đây 2 ngày và tôi vẫn chờ cuộc gọi của ông/bà.*

*Bởi vì thiết bị đang được bảo hành, tôi được quyền yêu cầu ông bà sửa chữa hoặc thay thế. Tôi quyết định rằng tôi muốn có một chiếc máy giặt thay thế. Tôi muốn ông/bà gọi cho tôi khi ông/bà nhận được lá thư này.*

*Tôi mong chờ sự phản hồi kịp thời của ông/bà.*

*Trân trọng,*

*John Smith*

**Sample letter 2**

One of the water taps in your apartment has been leaking for a few days. You have phoned the maintenance office to fix it. They promised to do it but never come.

Write to the manager to complain about it.

*Một trong số vòi nước trong căn hộ của bạn bị rò nước trong vài ngày. Bạn đã gọi điện thoại cho phòng bảo trì để sửa. Họ hứa sẽ sửa nhưng không đến. Hãy viết cho quản lý để phàn nàn.*

**Bài mẫu:**

Dear Sir or Madam,

I am sorry to bother you with this letter.

For quite a few days, the water tap in my kitchen has been leaking. It not only wastes the valuable water resource, but also makes a big noise. I am now preparing my end-of- term paper, but the noise disturbs my work. In daytime, I cannot concentrate myself and at night I cannot sleep well. I have informed the maintenance office of the matter, and they promised me they would come to fix it. Two days have passed, and nobody ever comes.

Please help me solve the problem as soon as possible. I cannot endure it any more. I look forward to a quick solution.

Regards,

Leo Smith

**Bài dịch:**

*Kính gửi quý ông/quý bà,*

*Tôi xin lỗi vì đã làm phiền ông/bà với lá thư này.*

*Trong nhiều ngày nay, ống nước trong bếp nhà tôi bị rò rỉ. Nó không chỉ gây lãng phí nguồn nước quý giá mà còn gây ra tiếng ồn lớn. Hiện giờ, tôi đang chuẩn bị cho bài nghiên cứu cuối khóa, thế nhưng tiếng ồn làm phiền công việc của tôi. Vào ban ngày, tôi không thể tập trung được, vào buổi tối, tôi không thể ngủ ngon. Tôi đã thông báo cho phòng bảo trì về vấn đề này và họ hứa với tôi là họ sẽ đến sửa nó. Hai ngày đã trôi qua và không một ai đến cả.*

*Xin hãy giúp tôi giải quyết vấn đề này sớm nhất có thể. Tôi không thể chịu đựng nó thêm nữa. Tôi mong chờ một giải pháp nhanh chóng.*

*Trân trọng,*

*Leo Smith*

**Sample letter 3**

There have been some problems with public transport in your area recently. Write a letter to the manager of the transport company. In your letter,

- describe the problems

- explain how these problems are affecting the public

- suggest some changes that could be made.

*Gần đây có một số vấn đề với giao thông công cộng ở khu vực của bạn. Hãy viết thư cho quản lý công ty giao thông. Trong thư, hãy miêu tả vấn đề, giải thích những ảnh hưởng của chúng đến người dân và gợi ý một số những thay đổi (giải pháp).*

**Bài mẫu:**

Dear Sir or Madam,

I am writing to bring to your attention some issues with my local train service.

I take the 8 am train from Manchester to Liverpool every morning. This week, my train has arrived at least 10 minutes late each day, and I have been unable to find a seat due to overcrowding.

Passengers are becoming increasingly frustrated. I have seen several people complain to members of your staff that the delays are making them late for work, and the overcrowding means that many of us are forced to stand in the central aisle of the train for the duration of the journey. This is extremely uncomfortable.

I would like to suggest that you run a more regular service on the Manchester to Liverpool line. Another solution would be to add an extra carriage to trains at peak times in order to provide more space.

I hope you will address these concerns as soon as possible.

Yours faithfully,

Paul Jones

**Bài dịch:**

*Kính gửi quý ông/bà,*

*Tôi viết lá thư này để phàn nàn với ông/bà một số vấn đề về dịch vụ tàu hỏa ở địa phương tôi.*

*Tôi bắt chuyến tàu hỏa vào lúc 8 giờ sáng từ Manchester đến Liverpool hàng ngày. Tuần này, tàu hỏa đến muộn ít nhất 10 phút mỗi ngày và tôi không thể tìm được một chiếc ghế ngồi bởi vì có quá đông người.*

*Hành khách ngày càng trở nên tuyệt vọng. Tôi thấy một vài người phàn nàn với một số nhân viên rằng những chuyến xe chậm trễ làm họ đi làm muộn, và việc quá đông người có nghĩa là rất nhiều trong số chúng tôi buộc phải đứng ở lối đi giữa của tàu trong suốt chuyến đi. Điều này thực sự không thoải mái chút nào.*

*Tôi muốn đề nghị rằng ông/bà nên sắp xếp dịch vụ thường xuyên hơn (tăng chuyến) trên chuyến đi từ Manchester đến Liverpool. Một giải pháp khác đó là thêm các tòa tàu chở khách vào những giờ cao điểm để cung cấp thêm chỗ ngồi.*

*Tôi hy vọng rằng ông/bà sẽ giải quyết những vấn đề này sớm nhất có thể.*

*Trân trọng,*

*Paul Jones*

**Sample letter 4**

You missed a flight due to a problem at the airport.

Write a letter to the airline. In your letter

- describe what happened that caused you to miss the flight

- explain how missing your flight affected you

- make it clear what you would like the airline to do.

*Bạn bị nhỡ chuyến bay vì một vấn đề ở sân bay. Hãy viết thư cho hãng hàng không. Trong thư, hãy miêu tả vấn đề khiến bạn bị nhỡ chuyến bay, giải thích xem việc nhỡ chuyến bay ảnh hưởng tới bạn như thế nào và hãy làm rõ những điểm bạn muốn hãng hàng không thực hiện.*

**Bài mẫu:**

Dear Sir or Madam,

I am writing with regard to a flight that I missed due to a mistake by one of your employees.

Two weeks ago, I was due to catch a flight to Rome, where I intended to spend four days on holiday. Unfortunately, the attendant at the check-in desk gave me a boarding card for a different flight, and I did not notice the mistake until I arrived at the departure gate and it was too late.

As a result of the error, I was not allowed to board the flight to Rome, and this caused me great inconvenience. I had to book a new flight two days later, which meant that I missed two days of my holiday and I spent an extra £200.

As the mistake was caused by your company, I hope that you will compensate me for the cost of the additional flight, as well as for my taxi fares to and from the airport.

I look forward to receiving your response.

Yours faithfully,

Paul Jones

**Bài dịch:**

*Kính gửi quý ông/bà,*

*Tôi viết lá thư này để đề cập đến chuyến bay mà tôi bị nhỡ do lỗi của một nhân viên của ông/bà.*

*Vào hai tuần trước, tôi có bắt chuyến bay đến Rome, nơi tôi dự định dành 4 ngày cho kì nghỉ. Thật không may, tiếp viên ở bàn làm thủ tục check-in đã đưa cho tôi một chiếc thẻ lên máy báy của một chuyến bay khác và tôi đã không nhận ra sự nhầm lẫn này cho đến khi tôi đến cổng vào, và đã quá muộn.*

*Kết quả của sự nhầm lẫn này đó là tôi không được lên chuyến bay tới Rome, và điều này gây cho tôi sự phiền phức lớn. Tôi đã phải đặt một chuyến bay mới vào 2 ngày sau đó, điều đó có nghĩa là tôi đã nhỡ 2 ngày trong kì nghỉ và tôi phải trả thêm 200 euro.*

*Bời vì lỗi này do công ty của ông/bà, tôi hy vọng rằng ông/bà sẽ đền bù cho tôi chi phí của chuyến bay thêm cũng như cước taxi đến và rời sân bay.*

*Tôi mong chờ nhận được phản hồi của ông/bà.*

*Trân trọng,*

*Paul Jones*

**HƯỚNG DẪN CÁCH VIẾT THƯ XIN LỖI**

**Cấu trúc của một lá thư xin lỗi**

1. Xin lỗi ngay từ đầu thư

2. Giải thích lí do

3. Nêu hành động bù đắp hoặc hứa hẹn không tái phạm lỗi

**Một số cấu trúc hữu ích cho bài viết thư xin lỗi**

**Cách nói lời xin lỗi**

**Formal letter (Thư trang trọng)**

1. I apologise for N/ V-ing.

*Tôi xin lỗi vì…*

2. Please accept my apologies.

*Xin hãy chấp nhận lời xin lỗi của tôi.*

3. I terribly regret that + S + V

*Tôi rất lấy làm tiếc rằng…*

4. I am sorry that I shall not be able to...

*Tôi xin lỗi tôi sẽ không thể….*

**Informal letter (Thư thân mật)**

I’m sorry that S + V

I’m sorry for (not) V-ing

**Giải thích lí do**

I could not... because...

*Tôi không thể…bởi vì…*

This is the reason why I...

*Đây là lí do tại sao tôi…*

The reason why I was late is that...

*Lí do tại sao tôi đến muộn là vì…*

This is one of the reasons I couldn’t make it.

*Đây là một trong số những lí do mà tôi không đến hẹn được.*

The only reason for the delay is that...

*Lí do duy nhất cho sự chậm trễ này là…*

**Nêu hành động bù đắp**

I really hope you’ll forgive me for being so thoughtless.

*Tôi rất hi vọng rằng bạn sẽ tha thứ cho tôi vì sự đãng trí này.*

I hope you’ll let me make it up to you.

*Tôi hi vọng rằng bạn sẽ để tôi bù đắp cho bạn.*

By way of an apology, I…

*Để thay lời xin lỗi, tôi…*

To make up for…

*Để bù đắp cho…*

**Sample letter 1**

You have received the invitation to take part in your friend’s wedding ceremony, but you will be in Canada on a business trip on that day with your boss.

Write to your friend to apologize for not being able to take part in the wedding ceremony.

*Bạn đã nhận được lời mời tham gia lễ cưới của bạn nhưng bạn sẽ đi công tác ở Canada vào ngày đó cùng với sếp. Hãy viết thư xin lỗi vì không tham gia được lễ cưới.*

**Bài mẫu:**

Dear Jackie,

Thank you very much for inviting me to take part in your wedding ceremony on Feb. 12.

First of all, please accept my warmest and most sincere congratulations to you and Mary! But I have to ask for your forgiveness of not being able to turn up at the ceremony because on that day I will be in Canada with my boss on business. You know I have just come to this firm and I am the only secretary whose English is good enough to interpret for the boss. Therefore, I just cannot tell the boss that I won’t go with him to Canada. What a pity it is to miss your wedding ceremony! What makes me feel even uneasier is that you came to my wedding last year! Well, to make up for the disappointment, I will visit you before I leave for Canada to present my greetings to you. I will give you a call beforehand.

Say hello to Mary.

With love,

Larry

**Bài dịch:**

*Jackie thân mến,*

*Cảm ơn vì đã mời mình tới tham dự lễ cưới vào ngày 12 tháng 2.*

*Đầu tiên, cho mình gửi lời chúc mừng chân thành nhất tới cậu và Mary. Nhưng mình phải xin cậu tha thứ vì không thể có mặt ở bữa tiệc vì ngày đó mình sẽ phải đi công tác với sếp ở Canada. Bạn biết đấy mình vừa mới vào làm việc ở công ty và là thư kí duy nhất nói tốt tiếng Anh để dịch cho sếp. Vì vậy, mình không thể nói với sếp rằng sẽ không đi công tác với ông ấy được. Thật tiếc khi không tham gia được tiệc cưới. Điều làm mình cảm thấy khó chịu hơn nữa là cậu lại đã tham dự lễ cưới của tớ năm ngoái. Để bù đắp, mình sẽ tới chúc mừng bạn trước khi đi. Mình sẽ gọi cho cậu trước khi tới.*

*Chào Mary giúp mình nhé.*

*Larry Smith*

**Sample letter 2**

One of your friends recently had a birthday celebration, but you missed it and you forgot to tell your friend that you couldn’t attend.

Write a letter to your friend. In your letter

- apologise for missing the birthday celebration

- explain why you missed it and why you didn’t tell your friend

- and say what you would like to do to show that you are sorry.

*Một người bạn của bạn gần đây có tổ chức sinh nhật nhưng bạn đã bỏ lỡ bữa tiệc và bạn quên không báo bạn ý về việc không tham gia được. Hãy viết thư cho bạn của bạn. Trong thư, hãy xin lỗi vì bỏ lỡ bữa tiệc sinh nhật, giải thích lí do tại sao bạn không tham gia được và cũng không báo lại bạn ý và nói xem bạn muốn làm gì để chuộc lỗi.*

**Bài mẫu:**

Dear Mark,

I hope you’re well and that you had a fantastic time on your birthday.

I’m sosorrythat I wasn't there to celebrate with you, and for not letting you know beforehand that I wouldn’t be able to come. I feel terrible that I haven't found the time tocontact you until now.

The truth is that I’ve been under a lot of stressat work recently. I was in danger of losing my job if I didn’t meet a sales target, so I haven’t been able to think about anything else over the last few weeks. This is why I couldn’t be at your party, and why I didn’t call to tell you I wouldn’t be there.

I really hope you’ll  forgive  me for being so thoughtless, and I hope you’ll let me make it up to you. By way of an apology, I’ve bought tickets for us both to go to the football next Saturday; I hope you’llcome.

Speak to you soon,

Mike

**Một số cấu trúc trong bài**

1. to be under stress/ pressure: bị căng thẳng/ áp lực

2. to be in danger of V-ing: Có nguy cơ bị…

3. to meet a target: đạt mục tiêu

4. to forgive somebody for V-ing: tha thứ cho ai vì làm điều gì

**Bài dịch:**

*Mark thân mến,*

*Mình hi vọng bạn khỏe và bạn đã có một bữa tiệc sinh nhật tuyệt vời.*

*Mình xin lỗi vì không thể tới dự sinh nhật bạn được và cũng vì không báo bạn trước khi không tham gia được. Mình thấy thật tệ khi không sắp xếp được thời gian để liên lạc với bạn sớm hơn.*

*Sự thật là gần đây mình bị căng thẳng vì công việc quá. Mình có nguy cơ bị mất việc vì không đạt doanh số vì vậy mình không thể nghĩ được gì khác cả trong mấy tuần vừa rồi. Đó là lí do tại sao mình không tham dự bữa tiệc của bạn được, và cũng vì vậy mà mình không gọi điện thoại báo bạn.*

*Mình rất hi vọng bạn sẽ tha thứ cho mình vì sự vô tình của mình và hi vọng rằng bạn sẽ để mình bù đắp cho bạn. Thay lời xin lỗi, mình vừa mua vé xem bóng đá cho bọn mình vào thứ Bảy tới. Mình hi vọng bạn sẽ đến.*

*Nói chuyện với bạn sau nhé.*

**HƯỚNG DẪN CÁCH VIẾT THƯ MỜI**

**Một số cấu trúc lời mời**

I would like to ask you to come ...

*Tôi muốn mời bạn tới…*

I wonder if you would like to come ...

*Tôi phân vân không biết bạn có muốn tới…*

I would like to invite you to a dinner.

*Tôi muốn mời bạn tới ăn tối.*

I was wondering if you could come ...

*Tôi đang phân vân không biết bạn có thể tới…*

We are planning to ...

*Chúng tôi đang định…*

We would be very happy if you could come ...

*Chúng tôi sẽ rất hạnh phúc nếu bạn có thể tới…*

I cordially invite you to join us.

*Tôi chân thành mời bạn tới dự cùng chúng tôi.*

I should be cheerful if you could come to ...

*Tôi sẽ rất vui nếu bạn có thể tới…*

Please accept my invitation.

*Hãy chấp nhận lời mời của tôi.*

**Sample letter**

Your English friend who you met while you studied in the UK is coming to Hanoi for an international conference. You want to invite him to Ho Chi Minh for a short visit.

Write a letter to him to invite him to Ho Chi Minh city.

*Người bạn người Anh mà bạn gặp khi học ở Anh sắp đến Hà Nội để dự hội nghị quốc tế. Bạn muốn mời bạn ấy đến Tp Hồ Chí Minh để tham quan. Hãy viết thư cho bạn để mời đến Tp HCM.*

**Bài mẫu:**

Dear Jack,

I am very glad to know that you’re going to take part in an international conference in Ha Noi. I sincerely invite you to come to Ho Chi Minh City to see us after the conference.

I have talked about you to my parents and they also want to see you. We have moved into a big flat with 4 bedrooms. You can stay with us when you are in Ho Chi Minh City. My parents are both retired. In case I don’t have time to take you out to the scenic spots, they are willing to be your guides. My father’s English is not very good, but enough for you to understand each other without difficulty. The Reunification Palace, the Notre Dame Cathedral and the Ben Thanh Market are the places you ought to see.

Before you come, please give us a call. Our telephone number remains the same, but I think I’d better tell you once more. It is 12345678. I will welcome you at the airport.

Please do come. We look forward to your arrival.

All the best,

Thu Phan

**Bài dịch:**

*Jack thân mến,*

*Tớ rất vui khi biết rằng bạn sắp tham dự hội thảo quốc tế ở Hà Nội. Tớ chân thành mời cậu tới Tp Hồ Chí Minh chơi sau khi kết thúc hội thảo.*

*Tớ đã kể cho bố mẹ tớ về cậu và họ cũng muốn được gặp cậu. Gia đình tớ đã chuyển tới một căn hộ lớn có 4 phòng ngủ. Cậu có thể ở lại nhà tớ khi cậu vào Tp Hồ Chí Minh. Bố mẹ tớ đều đã nghỉ hưu. Nếu tớ không có thời gian đưa cậu đi tham quan danh lam thắng cảnh thì bố mẹ tớ sẵn sàng làm hướng dẫn viên cho cậu. Tiếng Anh của bố tớ không tốt lắm nhưng đủ để cậu hiểu nhau dễ dàng. Dinh Thống Nhất, Nhà thờ Đức Bà và chợ Bến Thành là những nơi cậu nên tới thăm.*

*Trước khi tới, hãy gọi điện cho tớ. Số điện thoại của tớ vẫn như cũ, nhưng tớ nghĩ tớ nên đưa cho cậu: 12345678. Tớ sẽ đón cậu ở sân bay.*

*Hãy đến nhé. Tớ mong chờ lúc cậu tới chơi.*

*Thu Phan*