

Anna Piekarczyk

# WZORY PISM BIZNESOWYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM



The logo for EPROFESS, featuring a stylized red flourish above the word "EPROFESS" in a serif font.

© Copyright by Wydawnictwo EPROFESS

Żory 2009

Wydanie I

ISBN: 978-83-929643-8-4

Projekt okładki: Jacek Piekarczyk

Skład: EPROFESS, Żory

Żory

[www.eprofess.pl](http://www.eprofess.pl)

email: [wydawnictwo@eprofess.pl](mailto:wydawnictwo@eprofess.pl)

Autor oraz wydawnictwo EPROFESS dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej publikacji informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw autorskich, patentowych i innych. Autor i wydawnictwo nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Kopiowanie w całości oraz we fragmentach, za pomocą urządzeń elektronicznych, kopiarek mechanicznych, nagrywających i innych, stanowi naruszenie praw autorskich.

# Spis treści

1. Wstęp .....	6
2. Określenia oraz skróty używane w korespondencji. 8	
3. Pisma oficjalne - podstawowe zwroty i wyrażenia. 10	
4. Podanie o pracę / List motywacyjny. Najpotrzebniejsze zwroty i wyrażenia .....	18
5. Email o pracę .....	21
6. Odpowiedź na list motywacyjny i CV .....	22
7. List z wypowiedzeniem umowy o pracę .....	23
8. Akceptacja rezygnacji z pracy.....	24
9. List odrzucający kandydata do pracy .....	25
10. Informacja o odejściu pracownika .....	26
11. CV .....	27
12. Klauzula o ochronie danych osobowych .....	35
13. Zmiana adresu firmy .....	36
14. Przeprosiny za nieobecność .....	36
15. Prośba o urlop .....	37
16. Rezerwacja pokoju hotelowego .....	38
17. Zamówienie towaru .....	39
18. Potwierdzenie zlecenia / zamówienia .....	40
19. Anulowanie zamówienia .....	43
20. Podziękowanie za dokonanie zamówienia .....	44
21. Faktura .....	45
22. Fax .....	46

23. Email z informacją o nieobecności.....	48
24. Lista zamówień.....	49
25. Informacja o zatrudnieniu .....	50
26. Prośba o referencje .....	50
27. List z referencjami .....	51
28. Krótka informacja o zastąpieniu osoby w firmie ....	52
29. Umowa o pracę .....	53
30. Informacja o pracowniku / zatrudnieniu pracownika 56	
31. Wezwanie do zapłaty.....	58
32. Zaproszenie na oficjalne przyjęcie .....	59
33. Informacja o awansie.....	61
34. Reklamacja dotycząca jakości produktu .....	62
35. Odpowiedź na reklamację .....	63
36. Podziękowanie za zatrudnienie .....	64
37. Zapytanie o produkt / usługę.....	65
38. Informacja o wzroście cen produktów .....	66

# OD AUTORKI

Chcesz prowadzić interesy z partnerami zagranicznymi? Tworzyć prawidłową korespondencję w swojej firmie? Być wizytówką firmy dla której pracujesz? Ta książka na pewno ułatwi ci to zadanie.

Duże zainteresowanie znajomością zasad korespondencji w języku angielskim to nie moda, ale potrzeba naszych czasów, a ponadto istotny wymóg w wielu przedsiębiorstwach i instytucjach. Z niniejszej książki mogą korzystać głównie osoby znające język angielski na poziomie średniozaawansowanym i wyżej. Również osoby, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z językiem na gotowych przykładach będą mogły napisać podobne pisma.

Książka zawiera gotowe do wykorzystania przykłady najważniejszych dokumentów, pism, zapytań, itp. Jednym słowem wszystko to, co korespondencyjny świat biznesu oczekiwać będzie od Ciebie.

Dzięki tej publikacji będziesz z łatwością mógł napisać korespondencję w języku angielskim eliminując ryzyko popełnienia kłopotliwych błędów. Warto więc mieć taką pozycję pod ręką.

# 1. Wstęp

## Układ listu oficjalnego

---

### Przykład I

twój adres (bez nazwiska)

nazwisko lub stanowisko  
adresata

data

wstęp

zakończenie

podpis

### Przykład II

(twoje imię i nazwisko)

(adres)

(telefon)

(data)

Re: (temat listu/wiadomości)

(imię i nazwisko adresata)

(nazwa firmy)

(adres)

Dear (adresat),

(treść listu/wiadomości)

---

---

Sincerely,

(twój podpis)

(twoje imię i nazwisko/tytuł/stanowisko)

Enclosures: (załączniki/liczba załączników)

## 2. Określenia oraz skróty używane w korespondencji

<b>addressee</b>	adresat
<b>air mail</b>	pocztą lotniczą
<b>asap</b>	jak najszybciej
<b>Co.</b>	firma
<b>c / o = care of</b>	pod adresem
<b>C.O.D = cash on delivery</b>	za zaliczeniem
<b>confidential</b>	poufny
<b>Dept.</b>	dział / wydział
<b>Do not bend!</b>	Proszę nie zginać!
<b>e.g.</b>	na przykład
<b>excess to pay</b>	dopłata
<b>express</b>	ekspres
<b>p. (page)</b>	strona
<b>parcel</b>	paczka
<b>PO</b>	poczta
<b>POB</b>	skrytka pocztowa



<b>postage paid</b>	opłata pocztowa zapłacona
<b>printed papers</b>	druki
<b>private</b>	dostarczyć osobiście
<b>recorded delivery</b>	przesyłka polecona
<b>registered</b>	polecony
<b>return postage</b>	zwrot do nadawcy
<b>RSVP</b>	proszę o odpowiedź
<b>sample</b>	próbka
<b>second class letter</b>	list zwykły
<b>sender</b>	nadawca
<b>urgent</b>	pilny
<b>value</b>	wartość
<b>via courier</b>	kurierem
<b>with care!</b>	ostrożnie!

### **3. Pisma oficjalne - podstawowe zwroty i wyrażenia**

#### **Powitanie**

- Dear Mr Howard
- Dear Ms Erin
- Dear Sir
- Dear Sirs
- Dear Madam
- Dear Sir or Madam

#### **Zaczynamy**

I am writing to inform you that ... / to tell you about ... to confirm ... to request ... / to enquire about ...

I am contacting you for the following reason.

I received your address from ... and would like to ...

Having seen your advertisement in ... , I would like to ...

I recently read / heard about ... and would like to know ...

## **Odnosimy się do ostatniego listu / spotkania ...**

Thank you for your letter of March 13 ...

Thank you for contacting me/us.

Thank you for your letter regarding ...

It was a pleasure meeting you in New York last week.

I enjoyed having lunch with you last month in London.

I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday ...

With reference to our telephone conversation yesterday ...

In reply to your request ...

## **Składamy prośbę**

We would appreciate it if you would ...

I would be grateful if you could ...