

Contents

I. INTRODUCTION

(i) Layout of a letter	7
(ii) Different forms of address	8
(iii) The envelope and inside address	9
(iv) Date	11
(v) Salutation	11
(vi) Complimentary close	12
(vii) Signature	13
(viii) Notes	14
(ix) Electronic correspondence	15
(x) Abbreviations in common use	16

II. COMMUNICATION BY POST, FAX AND E-MAIL

(i) Confirming (telegrams, etc)	28
1. We sent you a telex. It read as follows ... (<i>formal</i>)	28
(ii) Acknowledging receipt of letters	28
2. We received your letter (<i>formal</i>)	28
3. We received your letter (<i>social</i>)	28
4. We received your letter (<i>informal</i>)	29
5. Sorry for the delay in answering your letter (<i>informal</i>)	29
(iii) Letters crossing	29
6. Our letters crossed (<i>social</i>)	29
7. Our letters crossed (<i>informal</i>)	29
(iv) Delay	30
8. The present letter will be sent by airmail to avoid delay (<i>social</i>)	30
9. I could not write as I was away. I have left instructions with my Secretary (<i>social</i>)	30
10. Excuse me for writing as late as now. I have been very busy (<i>informal</i>)	30
11. I did not write, I was very busy. I hope you will attend the conference (<i>informal</i>)	31
12., 13. Thank your for you letter. Excuse me for writing only now (<i>informal</i>)	31
(v) Address, wrong address, etc	32
14. Thank you for the publication addressed to Mr C. I regret to say that Mr C. died (<i>formal</i>)	32

15. Thank you for your telegram. Write to me to Paris (<i>informal</i>)	32
16. You may reach Professor R. at the following addresses ... (<i>social</i>)	33
17. Change of address (<i>formal</i>)	33
(vi) Forwarding the mail	33
18. Please forward the enclosed letter to Dr H. (<i>formal</i>)	33
19. Please check up the address of Professor D. (<i>formal</i>)	34
20. I am forwarding to you the enclosed letter (<i>social</i>)	34
21. I am forwarding to you a parcel (by separate post) (<i>informal</i>)	34
(vii) Messages by post, catching the post, telegrams	34
22. Your lecture has been cancelled according to your instructions (<i>social</i>)	34
23. You left behind your slides. We have sent them on to you (<i>informal</i>)	35
(viii) Difficulties in communication	35
24. I am enclosing another copy of the programme (<i>social</i>)	35
25. I am writing again to say that your friends are welcome (<i>informal</i>)	35
(ix) Establishing contacts	36
26. Your letter has been passed on to another department. They will contact you (<i>formal</i>)	36
27. Would anyone be willing to contact us? (<i>social</i>)	36
(x) Resuming contacts with old friends	36
28. I am happy to have a letter from you (<i>informal</i>)	36
(xi) Items of news	37
29. You can stay with us when you come to the Czech Republic. Remember that we have moved to —, from where I could take you to Prague every day (<i>informal</i>)	37
30. How nice to hear from you again (<i>informal</i>)	38
31. I may be going to Britain for a month (<i>informal</i>)	38
(xii) Introducing oneself and others	38
32. May I call on you at a convenient time? (<i>social</i>)	38
33. Can we possibly meet you in London? (<i>social</i>)	39
(xiii) Letters instead of personal contact	39
34. I regret I did not have the pleasure of making your personal acquaintance on the occasion of your visit (<i>social</i>)	39
(xiv) Clearing up misunderstandings	40
35. I received your note late at night and could not meet you (<i>social</i>)	40
(xv) Sending things	40
36. I am enclosing the report of the meeting (<i>formal</i>)	40
37. I am sending you the drawings requested (<i>formal</i>)	41
38. We have managed to secure a copy of the book requested (<i>social</i>)	41

b) After the conference

- | | |
|---|-----|
| (i) Official | 123 |
| 27. We are enclosing a Conference Participant list (<i>formal</i>) | 123 |
| 28. We are sending you a volume of articles based on papers presented at a symposium on — (<i>formal</i>) | 123 |
| (ii) Unofficial | 124 |
| 29. I was sorry not to find you at the Conference. The Conference brought together many people interested in the field (<i>informal</i>) | 124 |
| 30. Your many friends wish to let you know that they were sorry that you had to leave early (<i>informal</i>) | 124 |
| 31. I was happy to make your personal acquaintance at the Conference (<i>informal</i>) | 125 |
| 32. I look back on the Conference with great pleasure (<i>informal</i>) | 125 |
| 33. The Congress went very well (<i>informal</i>) | 126 |
| 34. I have just come from O., where I attended the Conference. I am enclosing a handout circulated during one of the sessions (<i>informal</i>) | 126 |
| 35. You will be glad to have the following book ... (<i>informal</i>) | 126 |
| 36. I am sending you the camera-ready manuscript. Excuse the delay (<i>social</i>) | 127 |
| 37. Thank you for all your efforts to make the Prague meeting a success (<i>social</i>) | 127 |
| 38. The Workshop is over! It made us all very busy (<i>informal</i>) | 127 |

X. VISITS, TRAVELLING, SOCIAL ENGAGEMENTS

- | | |
|---|-----|
| (i) Planning a visit abroad (holidays, short trips, exchange visits), invitations, accommodation | 128 |
| 1. I hope to see you in — this time (<i>social</i>) | 128 |
| 2. I am anticipating my visit with great pleasure (<i>informal</i>) | 128 |
| 3. What are your plans for the summer? I should like to call on you when in — (<i>informal</i>) | 129 |
| 4. I cannot spend the weekend with you. I hope I shall have the pleasure of visiting you on some future occasion (<i>social</i>) | 129 |
| 5. I cannot stay away from my commitments this year. I should be grateful if you allowed me to keep the invitation open (<i>social</i>) | 129 |
| 6. If I go to B. I shall look you up (<i>social</i>) | 130 |
| 7. I am not able to fix a definite date at this stage (<i>informal</i>) | 130 |
| 8.–11. Thank you for inviting me to stay with you (<i>informal</i>) | 131 |
| 12. Your idea of an exchange visit is excellent (<i>informal</i>) | 132 |
| 13. If my trip comes off I shall take advantage of your kind offer to have me stay with you (<i>social</i>) | 132 |

14. I shall not be able to come to B. I have had a very busy year and it is too late now to make any arrangements (<i>informal</i>)	133
15. Unfortunately our schedule does not correspond to yours (<i>social</i>)	133
16. I am glad that the revised dates of our visit are convenient (<i>informal</i>)	134
17. I am sorry that you will not be at home when I arrive (<i>informal</i>)	134
18. Thanks for your letter and the formal invitation enclosed (<i>social</i>)	134
19. Thank you for your offer of facilities of study in the Library (<i>social</i>)	134
20. Can I visit you before the meeting and not after? (<i>social</i>)	135
21. I shall be delighted to take advantage of your invitation and visit your Department (<i>social</i>)	135
22. Your son invited my son to stay with you. Is it convenient for you or did your son act on his own out of the kindness of his heart? I hope to hear from you (<i>social</i>)	135
23. I cannot give the exact dates yet (<i>social</i>)	136
24. I want to stay with a family during my short visit to C. (<i>social</i>)	136
25. Could you advise me about a reasonable hotel? (<i>social</i>)	137
26. Could you recommend a place to stay at? (<i>social</i>)	137
27. I wish to apply for a season job when in England. Could you do me the favour of vouching for me? (<i>social</i>)	137
(ii) Arrangements about schedule, route, etc	138
28. Leave me a message (<i>informal</i>)	138
29. Do not take the trouble of meeting me at the airport (<i>informal</i>)	138
30. I still do not know the exact time of my arrival (<i>informal</i>)	139
31. The programme of my visit is becoming clearer at last (<i>informal</i>)	139
32. Professor R. is arriving in L. on Monday ... (<i>social</i>)	140
33. I hope to arrive in L. by -- Flight ... (<i>social</i>)	140
34. We have at last made up our itinerary (<i>social</i>)	140
35. We shall set out on Tuesday ... (<i>informal</i>)	141
36. Nearly all the formalities have been completed (<i>informal</i>)	141
37. Telegrams	141
(iii) Seeing people, moving around	142
38. I hope to be able to see you at the Institute (<i>social</i>)	142
39. I should be grateful if you allowed me to call on you. I shall ring you up and make an appointment (<i>social</i>)	142
40. Could I visit your Institute on my way home from Canada? (<i>social</i>)	143

41. I am looking forward to seeing you (<i>social</i>)	143
42. I should like to visit some institution concerned with -- while staying in your country (<i>social</i>)	143
43. Could you write and tell me when I could visit the laboratory of your College while I am at C.? (<i>formal</i>)	144
44. Many thanks for all your suggestions (<i>informal</i>)	144
45. I shall probably be free on the evening of Thursday (<i>informal</i>)	144
(iv) Presents	145
46. I am leaving a small present for you as a memento of my visit (<i>social</i>)	145
(v) Thank-you letters on return	145
47. I am looking for some records that you might like to have (<i>social</i>)	145
48. I am afraid I have not thanked you properly for the books (<i>social</i>)	146
49. I am afraid that I stayed longer than I should have and I can only hope that I did not cause you too much inconvenience (<i>social</i>)	146
50. Thank you for a most enjoyable evening (<i>social</i>)	146
51. Thank you for all you have done for us (<i>informal</i>)	147
52. Thank you again for the wonderful time you gave me (<i>social</i>)	148
53., 54. I appreciate your warm hospitality (<i>informal</i>)	148
55. A brief note to thank you for your kindness and helpfulness (<i>informal</i>)	149
(vi) Visitors to the Czech Republic	149
56. We have made a hotel reservation in accordance with your wishes (<i>formal</i>)	149
57. We have been able to book a room in the Student Hostel (<i>social</i>)	149
58. I am glad to learn that Mr H. may be coming (<i>social</i>)	150
59. I suggest you should approach Dr H. J. (<i>social</i>)	150
60. Let us know when you are coming (<i>social</i>)	151
61. We should be happy to have you with us for the weekend following the Conference (<i>social</i>)	151
62. Let us know when and where we should meet you (<i>informal</i>)	151
63. I am delighted that you are coming over (<i>informal</i>)	152
64. A telegram	152
65. We are looking forward to offering you hospitality in return for the hospitality you have kindly given us on many occasions (<i>informal</i>)	152
(vii) Social invitations	152
66. An invitation to tea (<i>social</i>)	152

67. Accepting an invitation (<i>social</i>)	153
68. Accepting an invitation (<i>informal</i>)	153
69. Changing dates (<i>social</i>)	153
70. Declining an invitation (<i>informal</i>)	153
71. I am looking forward to your visit (<i>social</i>)	153
72. Thank you for the weekend (<i>social</i>)	154
73. Thank you for the evening (<i>social</i>)	154
(viii) Formal invitations (engraved or printed cards in the third person)	154
74. Invitations	154
75. Replies: a) accepting, b) declining, c) cancelling	155

XI. GRADUATE STUDIES, FELLOWSHIPS, POSTS, APPOINTMENTS ABROAD, STUDY VISITS AND SPONSORING OF YOUNG PEOPLE

1. I should like to explore the possibility of graduate study at your university (<i>formal</i>)	157
2. I am greatly interested in your graduate programme (<i>formal</i>)	157
3. I should like to pursue advanced study at your Institution (<i>formal</i>)	157
4. Kindly send me a copy of the annual guide to the Academic Courses ... (<i>formal</i>)	158
5. I should like to obtain more information on the scheme ... (<i>formal</i>)	158
6. Thank you for your offer to support the application (<i>social</i>)	158
7. The award of a grant is subject to a preliminary consent of an establishment that would be ready to admit the applicant. Could you possibly assist me in the matter? (<i>social</i>) . . .	159
8. I am applying for a training period (<i>formal</i>)	159
9. I am applying for a summer vacation job (<i>formal</i>) . . .	160
10. I wish to apply for the post of a Research Associate as described in the advertisement ... (<i>formal</i>)	160
11. Thank you for your advice (<i>social</i>)	161
12. I have read the advertisement and want to apply (<i>formal</i>)	161
13. I have great pleasure in accepting the place on the Business School course (<i>formal</i>)	162
14. My superiors will sponsor me for the appointment (<i>social</i>)	162
15. I'll be applying for the studentship (<i>social</i>)	162
16. From an application form for a Grant (<i>instructions</i>) . . .	163
17. It looks as if I have a chance to succeed in obtaining a grant (<i>informal</i>)	164
18. We can offer you a postdoctoral fellowship (<i>social</i>) . . .	164
19. I will gladly accept the fellowship (<i>social</i>)	165

20. I am sending my application for admission to the Faculty of Graduate Studies (<i>formal</i>)	165
21. I am applying for non-university housing (<i>formal</i>)	165
22. I am sending you the remaining parts of my application (<i>social</i>)	166
23. I am sending you the official records with an English translation attached (<i>formal</i>)	166
24. I am enclosing a detailed statement of my plan for graduate work (<i>social</i>)	167
25. Can you send me an application form? (<i>formal</i>)	167
26. A CV	167
27. From Additional Information	168
28. I used your name as a reference (<i>social</i>)	168
29–31. References	168
32. Employer's statement	170
33. It is a disappointment for me that the invitation was withdrawn (<i>social</i>)	170
34. It is very kind of you to keep my records on file for the next two years (<i>social</i>)	170
35. I accept the appointment with great pleasure	171
36. I am happy to learn that I have been provisionally accepted (<i>social</i>)	171
37. Thank you very much for all you are doing on my behalf (<i>social</i>)	172
38. I anticipate great profit from work under the guidance of my supervisor (<i>social</i>)	172
39. Could you send me a confirmation letter stating that I am going to — under an official scheme? (<i>social</i>)	173
40. Thank you for giving your consent to my stay at your Laboratory (<i>social</i>)	173
41. I am sorry that my application for a grant has not been successful. I will try to make the most of my ten months at your Lab (<i>informal</i>)	174
42. It is with great anticipation that I accept the invitation to join the staff of the Hospital (<i>informal</i>)	174
43. You will be glad to hear that I received a scholarship for a year of study in Britain. I'll be happy to see you again (<i>social</i>)	175
44. I am happy that M. has been admitted to the High School. We are assembling now all the necessary documents and completing the forms. Thank you very much for everything (<i>social</i>)	175
45. Affidavit of Support	176

46. I hope that I will pass the TEFL examination (<i>formal</i>) . . .	176
47. Can you please inform me if there is an appointed examiner in my area? (<i>formal</i>)	176
48. Certificates and a report	177

XII. BUSINESS STUDIES

1. Please send me more information about the Business School courses	179
2. Application for admission to the Master of Business Ad- ministration degree course	179
3. A degree course in Business Administration	180
4. A biographical notice	180

XIII. BUSINESS MEETINGS AND APPOINTMENTS

1. Would it be convenient if I called on you at your office?	182
2. I am coming to the Book Fair and will be pleased to meet you at your stand	182
3. The project must be rescheduled. Take the necessary steps (fax transmission)	183
4. Meet Thursday Flight ... and arrange conference (a tele- gram)	183
5. Unfortunately we will not be able to meet this time. Best wishes for your conference	183
6. I am sorry you were not able to stop in Brno	184
7. My next business trip is to Glasgow. I will contact you . . .	184

XIV. OFFERING AND SEEKING POSTS; VACANCIES; CVs, COVERING LETTERS, REFERENCES AND TESTIMONIALS

1.-10. Ads	186
11. We are looking for an agent to represent our interests in your country	188
12. I would like to represent you as your agent. Please find enclosed my CV and references	188
13. A curriculum vitae	189
14. I hope you will consider my application for the post. I enclose my curriculum vitae	190
15. (a covering letter) I would like to apply for the post of Personal Assistant as advertised in the press.	190
16. (from a covering letter) I am giving my reasons for leaving my present employers.	191
17. A firm requests a reference from the applicant's former employer	192
18. The answer to the request for a reference	192

19. An open reference	193
20. A testimonial	193

XV. INQUIRIES, MARKETING, ADVERTISING, SALES PROMOTIONS, OFFERS OF GOODS AND SERVICES

1. Send me your catalogue please	194
2. We are sending you our catalogue	194
3. Our factory is studying a pilot project	194
4. Under certain conditions you will receive a complimentary subscription to the journal published by us	195
5. We enclose listings of our bestsellers. Thank you for your interest	195
6. Find enclosed a new journal	196
7. We are offering you 4 issues free of charge	196
8. Find enclosed details of our recently published titles	196
9. We are able to provide your laboratory with the highest quality products at a moderate price	197
10. (advertising) Join our weekend package	197
11. (from a leaflet) Visit the Chip Department of our Business Centre	198
12. (advertising) Visit our Warehouse Clearance Sale	199
13. (advertising) The latest technology in binding machines	199
14. (from a leaflet) A sales promotion, offering bargains	199
15. (from a magazine) Buy a new kitchen equipment	199
16. We are seeking distributors for our goods. Contact us by fax	200
17. Coordinate the activities of the advertising agency (fax message to the agent)	200
18. Get in touch with all potential buyers	200
19. An official request for a stand at a books exhibition	201
20. Our market research shows that the market here is favourable to your products. We are prepared to manufacture the range of goods suggested	201

XVI. ORDERS, TRANSPORT, INSURANCE; COMPLAINTS

1. Our stocks of the article ordered by you is exhausted. We will keep your address on file	203
2. Unfortunately the article is out of stock. We can suggest a substitute	203
3. Our firm has decided to place an order with you	204
4. Your order is being processed. We offer a 10 % discount	204
5. We were impressed by the assortment presented by you at the Brno Fair	204
6. Your Company has been recommended to us as good manufacturers in our line	205

7. We are interested in certain goods you may have in stock or might be able to manufacture in a modified version for us	205
8. I think that our two companies can agree to represent each other in our respective cities	205
9. The order may be dispatched in several parcels, which may not arrive at the same time	206
10. I have given your name to my old clients. If you are able to act as their guide, please contact me as soon as possible	206
11. Find enclosed the documents for the Order —	207
12. We have dispatched the goods against your order. Find enclosed our invoice	207
13. Could you please arrange open cover policy for our shipments?	208
14. I heard from the US Insurance Office that my claim had been duly processed in accordance with my coverage	208
15. I am enclosing the receipt of the Doctor's fee and the bill from the pharmacy	208
16. One batch of books was found defective. The printers have obviously failed in quality control. As our agent you will have to face up to complaints from customers	209
17. We regret that you are disappointed with a purchase of our products. Thank you for contacting us and please find enclosed a cheque	209
18. We apologize for the oversight in the text of your advertisement	210
19. We are sorry for the trouble the defective articles caused you. Find enclosed new articles to replace the damaged ones	210
20. Can you show round Liverpool some friends of mine? If you can, please fax me	211

XVII. PAYMENTS, BANKS; LEGAL DOCUMENTS

1. I have arranged for a credit transfer to your account . . .	212
2. We settled the Invoice by International Giro.	212
3. Find enclosed our bank draft	212
4. I apologize for the delay in settling my account. Find enclosed a cheque	213
5. Our bank informed us that your transfer was credited to our account. We look forward to your next order	213
6. You were overcharged by mistake. Find enclosed a credit note	213
7. We cannot send replacement for the damaged goods in the near future. We hope that our next shipment will be in order	213
8. The outstanding March account has not been cleared yet	214

9. Find enclosed a duplicate copy of the last invoice	214
10. Find enclosed a second reminder. Please attend promptly to the matter	214
11. If your remittance does not reach us by the end of the month, we will be obliged to start legal proceedings	215
12. I apologize for the delay, which was due to an oversight	215
13. You have overdrawn your account	215
14. I asked my bank to pay my monthly rent to my landlord by standing order	215
15. (from a brochure) If you work abroad, consult our Specialist Expatriate Centres. They will take care of your problems	216
16. A receipt	216
17. An official letter concerning applications for Visitor Rebate of Goods and Services Tax	216
18. Specimens of legal documents: a) legalization, b) certification, c) arbitration	217

Appendix	219
<i>Vocabularies:</i>	219
1. <i>Educational and Scientific Background</i>	219
2. <i>Commercial Expressions</i>	244
3. <i>Expressions from Informatics</i>	246
<i>Bibliography</i>	248
<i>English contents</i>	250
<i>Czech contents</i>	269

Obsah

Označení v závorce „formální, společenský, neformální“ vystihují rozdíly ve stylu dopisu.

I. ÚVODNÍ KAPITOLA

(i) Úprava dopisu	7
(ii) Titulování	8
(iii) Obálka a adresa uvnitř	9
(iv) Datum	11
(v) Oslovení (uvnitř dopisu)	11
(vi) Ukončení dopisu	12
(vii) Podpis	13
(viii) Poznámky	14
(ix) Elektronická korespondence	15
(x) Zkratky	16

II. PÍSEMNÝ STYK POŠTOU, FAXEM A E-MAILEM

(i) Potvrzení telegramů atd. (vlastních)	28
1. Poslali jsme Vám telex tohoto znění ... (<i>formální</i>)	28
(ii) Potvrzení příjmu dopisů	28
2. Dostali jsme Váš dopis (<i>formální</i>)	28
3. Dostali jsme Váš dopis (<i>společenský</i>)	28
4. Dostali jsme Váš dopis (<i>neformální</i>)	29
5. Promiňte, že odpovídám opožděně na Váš dopis ... (<i>neformální</i>)	29
(iii) Křižování se dopisů	29
6. Naše dopisy se křižovaly (<i>společenský</i>)	29
7. Naše dopisy se křižovaly (<i>neformální</i>)	29
(iv) Zdržení	30
8. Tento dopis pošlu letecky, aby se nezdržel (<i>společenský</i>)	30
9. Nemohl jsem psát, nebyl jsem přítomen. Moje sekretářka zařídila, aby byl pro Vás zajištěn jeden výtisk monografie (<i>společenský</i>)	30
10. Promiňte, že píši až nyní. Byl jsem moc zaneprázdněn (<i>neformální</i>)	30
11. Nemohl jsem Vám psát, měl jsem moc práce. Doufám, že se zúčastníte konference (<i>neformální</i>)	31

39. I hope you will like the photographs, etc I am sending you (<i>informal</i>)	41
40. I have sent you some journals (<i>informal</i>)	41
(xvi) Letters to the Editor	42
41. Can you possibly publish my appeal for additional informa- tion on a point I am studying? (<i>formal</i>)	42
42. I wonder if any of your readers are in possession of some material pertaining to the subject I am working on (<i>formal</i>)	42
(xvii) Electronic correspondence	42
43. Specimen Fax transmission	42
44. a) Specimen e-mail	43
b) A proper letter by post. It is easier for me to communicate by e-mail. Please cancel three lines in my paper . . .	43
c) (reply by e-mail) Don't forget about the call for the papers and the deadline	44

III. GREETINGS, TRIBUTES, SYMPATHY

(i) Congratulations, tributes, public distinctions, good wishes . .	45
1. I wish to offer you congratulations on your 70th birthday (<i>social</i>)	45
2. You deserve the tribute (<i>social</i>)	45
3.–5. You deserve the honour (<i>social</i>)	46
6. Congratulations on your promotion (<i>informal</i>)	46
7. Congratulations on the awarding of the degree (<i>informal</i>)	47
8. It gave me pleasure to hear of your success (<i>informal</i>) . .	47
9. Various greetings of the season	47
10. Best wishes for the coming year (<i>informal</i>)	47
11. Congratulations on the occasion of your marriage (<i>informal</i>)	47
12. Wishing many happy returns of the (birth)day, speedy recov- ery, etc (on a card)	47
13. Telegrams	48
(ii) Announcements of death; condolences, expression of sympathy, obituary notices, birth announcement	48
14. Mr W. G. died (<i>social</i>)	48
15. Announcement printed in the paper (death notice) . . .	48
16.–18. Condolences	48
19. An obituary notice	49
20. Biographical notice in a periodical	50
21. I regret to have to tell you that Professor G. died ... (<i>social</i>)	50
22. A new arrival	50

IV. PERIODICALS: EXCHANGE, SUBSCRIPTION, ORDERS, etc

(i) Exchanging publications	51
---------------------------------------	----

12., 13. Děkuji za dopis. Omlouvám se, že píši až dnes (<i>neformální</i>)	31
(v) Adresa, omyly v adrese	32
14. Děkuji za publikaci zaslanou na adresu pana C. Musím Vám sdělit, že pan C. zemřel (<i>formální</i>)	32
15. Děkuji za telegram. Pište mi do Paříže (<i>neformální</i>)	32
16. Profesora R. zastihnete na těchto adresách... (<i>společenský</i>)	33
17. Změna adresy (<i>formální</i>)	33
(vi) Zaslání dopisu (zásilky) na další adresu	33
18. Zašlete laskavě přiložený dopis Dr. H. (<i>formální</i>)	33
19. Prosím o překontrolování adresy profesora D. (<i>formální</i>)	34
20. Přiložený dopis došel po Vašem odjezdu (<i>společenský</i>) . .	34
21. Odesílám za Vámi balíček (zvláštní záilkou) (<i>neformální</i>)	34
(vii) Vzkazy, telegramy	34
22. Vaši přednášku jsem na Vaše přání odvolali (<i>společenský</i>)	34
23. Zapomněla jste si zde diapozitivy atd. Odeslali jsme je za Vámi (<i>neformální</i>)	35
(viii) Obtíže	35
24. Zasílám Vám ještě jeden program (<i>společenský</i>)	35
25. Píši ještě jednou, abych Vás ujistil, že Vaše přátele srdečně zveme (<i>neformální</i>)	35
(ix) Navazování styku	36
26. Váš dopis jsme předali jinému oddělení. Navážou s Vámi styk (<i>formální</i>)	36
27. Zabýváme se tím a tím problémem. Nechtěl by někdo u Vás s námi spolupracovat? (<i>společenský</i>)	36
(x) Znovunavazání styku se starými známými	36
28. Jsem moc rád, že mám zase od Vás dopis (<i>neformální</i>) . .	36
(xi) Různé zprávy	37
29. Můžete se u nás ubytovat, až přijedete do České republiky. Nezapomeňte, že jsme se přestěhovali do —. Do Prahy Vás můžeme vzít s sebou každý den (<i>neformální</i>)	37
30. Jsem rád, že mám zase od Vás zprávy (<i>neformální</i>)	38
31. Možná, že pojedou na jeden měsíc do Británie (<i>neformální</i>)	38
(xii) Představování	38
32. Mohu Vás ve vhodnou dobu navštívit? (<i>společenský</i>) . .	38
33. Mohli bychom se s Vámi sejít v Londýně? (<i>společenský</i>)	39
(xiii) Dopis místo osobního styku	39
34. Lituji, že jsem neměl to potěšení se s Vámi osobně seznámit při Vaší návštěvě (<i>společenský</i>)	39
(xiv) Nedorozumění	40
35. Váš vzkaz jsem dostal pozdě večer, a nemohl jsem se proto s Vámi sejít (<i>společenský</i>)	40

(xv)	Zásilky	40
	36. Posílám Vám v příloze zprávu ze schůze (<i>formální</i>)	40
	37. Posílám Vám požadované výkresy (<i>formální</i>)	41
	38. Podařilo se nám získat výtisk požadované knihy (<i>společenský</i>)	41
	39. Doufám, že se Vám zaslané fotografie atd. budou líbit (<i>neformální</i>)	41
	40. Poslal jsem Vám časopisy (<i>neformální</i>)	41
(xvi)	Dopisy zaslané redakci	42
	41. Mohli byste laskavě uveřejnit tuto výzvu: Nutně potřebuji podrobnější materiál o... za účelem doplnění informace pro chystanou knižní publikaci (<i>formální</i>)	42
	42. Nemá někdo z Vašich čtenářů materiál týkající se... Zvlášť bych uvítal fotografie. Chystám větší práci z této oblasti a shromažďuji materiál (<i>formální</i>)	42
(xvii)	Elektronická korespondence	42
	43. Vzor faxu	42
	44. a) Vzor e-mailu	43
	b) Dopis poštou. Je pro mne snadnější komunikovat s lidmi přes e-mail. Prosím, zruš tři řádky v mém článku	43
	c) Odpověď (e-mail). Nezapomeň odeslat referát včas . . .	44

III. POZDRAVY, POCTY, KONDOLENCE

(i)	Blahopřání, pocty, veřejná vyznamenání, přání	45
	1. Blahopřeji k sedmdesátinám (<i>společenský</i>)	45
	2.–5. Zasloužíte si poctu (<i>společenský</i>)	45
	6. Blahopřeji k postupu (<i>neformální</i>)	46
	7. Blahopřeji k promoci (<i>neformální</i>)	47
	8. Těší mě Váš úspěch (<i>neformální</i>)	47
	9. Pozdravy k různým svátkům	47
	10. Novoroční pozdrav (<i>neformální</i>)	47
	11. Blahopřání k sňatku	47
	12. Přání k narozeninám, přání uzdravení	47
	13. Telegramy k různým příležitostem	48
(ii)	Oznámení o úmrtí, kondolence, nekrology, oznámení o narození	48
	14. Pan W. G. zemřel (<i>společenský</i>)	48
	15. Zpráva o úmrtí v novinách	48
	16.–18. Kondolence	48
	19. Nekrolog	49
	20. Otištěný životopis (v časopise)	50
	21. Lituji, že Vám musím oznámit, že ... (<i>společenský</i>)	50
	22. Narození dítěte	50

IV. ČASOPISY, VÝMĚNA, PŘEDPLATNÉ, OBJEDNÁVKY atd.

(i) Výměna	51
1. Požadované výtisky Vám byly ihned odeslány (<i>společenský</i>)	51
2. Za Váš časopis posíláme Vám soubor separátních výtisků (<i>formální</i>)	51
3. Zaslali jsme Vám separáty jako dar (<i>formální</i>)	51
4. Rádi bychom si s Vámi vyměňovali publikace (<i>formální</i>)	52
5. Zařídili jsme, že Vám budou zasílány časopisy na výměnu (<i>formální</i>)	52
6., 7. Děkujeme Vám, že souhlasíte s výměnou časopisů (<i>formální</i>)	52
8. Rádi bychom znovu s Vámi obnovili výměnu časopisů (<i>formální</i>)	53
9. Vítáme Vaše rozhodnutí znovu zahájit výměnu (<i>formální</i>)	53
(ii) Předplatné časopisů	54
10. Přihlašuji se k odběru (<i>formální</i>)	54
11. Místo našeho čtvrtletníku bude vycházet nová publikace. Laskavě nám sdělte, jestli si přejete ji odbírat (<i>formální</i>)	54
12. Nemohu předplatit Váš časopis. Zařídil jsem, aby jej odbírala — knihovna (<i>formální</i>)	54
13. Letáček ohlašující novou publikaci	55
(iii) Objednávky a žádosti	55
14. Pošlete mi, prosím, Váš poslední katalog (<i>formální</i>)	55
15. Vynasnažíme se sehnat pro Vás ročník 1994 (<i>formální</i>) . . .	55
16. Výtisk 5. svazku Vám bude odeslán, jakmile vyjde (<i>společenský</i>)	56
17. Posíláme Vám seznam našich publikací (<i>formální</i>)	56
(iv) Dotazy	56
18. Jsme rádi, že se stáváte naším odběratelem (<i>formální</i>) . . .	56
19. Posílám tyto tiskopisy... (<i>společenský</i>)	57
(v) Došlé zásilky	57
20. Říjnový výtisk došel v pořádku (<i>formální</i>)	57
21. Chybějí-li Vám nějaké výtisky, oznamte nám to laskavě (<i>formální</i>)	57
22. Číslo 3 našeho časopisu je ještě v tisku (<i>formální</i>)	58
(vi) Chybějící a vadné výtisky	58
23. Natištěná žádost o nahrazení výtisku	58
24. Děkujeme za nabídku duplikátních výtisků (<i>formální</i>) . . .	58
25. Jelikož Vám nemůžeme nabídnout náhradní výtisk, rádi Vám půjčíme vlastní výtisk, abyste si mohli pořídit xerox (<i>formální</i>)	59
26. Zaslali jsme Vám stránky, které Vám chyběly (<i>formální</i>) . . .	59
27. Posíláme Vám obrazovou přílohu 1, která chybí ve Vaší ročence (<i>formální</i>)	59

28. Zašlete mi laskavě chybějící čísla (<i>formální</i>)	59
29. Jedna z knih, které jste poslali, je vadná. Laskavě pošlete náhradní výtisk (<i>formální</i>)	60
(vii) Z nástěnky	60
30. Knihovna je znovu otevřena	60
31. Katalog je automatizován	60

V. VÝMĚNA INFORMACÍ

(i) Výměna poznatků	61
1. Byl bych Vám vděčen za články týkající se experimentálních metod užívaných v — (<i>společenský</i>)	61
2. Předali jsme Váš dopis Dr. P., který Vám osobně napíše (<i>společenský</i>)	61
3. Jsme rádi, že jsme dostali separáty Vašeho článku (<i>neformální</i>)	61
4. Vitáme Vaši nabídku vyměňovat si s námi informace (<i>společenský</i>)	61
5. Velmi se zajímám o Vaše výsledky (<i>společenský</i>)	62
(ii) Výsledky a problémy	63
6. Budeme Vás informovat o výsledcích (<i>společenský</i>)	63
7. Těším se na Váš referát (<i>společenský</i>)	63
8. Posílám vyobrazení našeho nového přístroje (<i>společenský</i>)	63
9. Rád bych si s Vámi pohovořil o některých problémech (<i>společenský</i>)	64
10. Lituji, že jsem nebyl doma, když jste tu včera byl. Byl bych si moc rád s Vámi pohovořil (<i>společenský</i>)	64
11. Rád bych s Vámi probral několik věcí, které nás oba zajímají (<i>neformální</i>)	65
12. Zabývám se intenzívně určitými pokusy (<i>neformální</i>)	65
13. Přestoupil jsem na univerzitu, kde učím vědecké aspiranty (<i>neformální</i>)	66
14. Dospěli jsme k podobným výsledkům (<i>neformální</i>)	66
15. Řešili jsme — systém (<i>neformální</i>)	67
16. Nejsem spokojen s některými výsledky. Test prostě nevychází (<i>neformální</i>)	67
17. Velké procento výsledků, které jsem obdržel v pokusech, zklamalo. Doufám, že se nám podaří vyloučit některé rušivé faktory (<i>neformální</i>)	68
(iii) Organizace výzkumu (pracovní kolektivy, skupiny)	68
18. Jsem rád, že se konečně rýsuje pracovní skupina a že se podílíte na organizační práci (<i>společenský</i>)	68
19. Doufám, že oba útvary spojí své úsilí. Rád bych poznal Vaše názory na celou věc (<i>společenský</i>)	69

20. Máte správný názor o pracovní skupině	69
21. Poradenská služba zahájila činnost. Poskytuje technickou pomoc při vyučování	70

VI. PUBLIKACE

a) Možnosti	71
(i) Spolupráce odborníků	71
1. Rád přijímám Vaši nabídku spolupráce na přípravě adresáře (<i>formální</i>)	71
2. Je to od Vás hezké, že jste jednal s — nakladatelstvím v mé věci (<i>společenský</i>)	71
3. Děkuji, že jste přehlédl můj rukopis (<i>společenský</i>)	71
4. Můj článek je v redakci. Doufám, že vyjde tiskem (<i>společenský</i>)	72
5. Obávám se, že příslušný časopis otiskuje články spíše všeobecného rázu. Pokusím se o uveřejnění článku v odborném časopise (<i>společenský</i>)	73
6. Nakladatelství — nemá zájem o mou knihu. Děkuji Vám za vše, co jste pro mne udělal (<i>společenský</i>)	73
7. Jsem rád, že přijímáte mou nabídku podílet se se mnou na vydání článku (<i>neformální</i>)	73
8. Mohl byste laskavě přehlédnout přiloženou zprávu? (<i>neformální</i>)	73
9. Děkuji Vám, že jste mi nabídl spolupráci na článku o — (<i>neformální</i>)	74
10. Kniha má hodně nedostatků. Není ještě zralá pro vydání (<i>neformální</i>)	74
11. Jsem si vědom krátkosti lhůty. Zásilku odešlu do konce týdne (<i>neformální</i>)	75
(ii) Zahraniční vydání, překlady, revize	75
12. Děkuji Vám mnohokrát, že jste mi zprostředkoval styk s ředitelem (<i>společenský</i>)	76
13. Posílám Vám anglické résumé společně s originálem (<i>společenský</i>)	76
14. Byl bych rád, kdybyste přijal můj článek k uveřejnění (<i>formální</i>)	76
15. Jsem vděčen za Vaši nabídku zařídit americké vydání mé knihy (<i>společenský</i>)	76
16. Doufám, že budete spokojen s překladem mého článku (<i>společenský</i>)	77
17. Zašlu Vám revidovanou verzi mé knihy (<i>společenský</i>)	77
(iii) Povolení přetisknout (např. fotografie), citovat atd.	78
18. Byl bych Vám zavázán, kdybyste mi dovolili přetisknout z Vašeho článku fotografii (<i>společenský</i>)	78
19. Děkuji za povolení přetisknout fotografii (<i>formální</i>)	78

b) Před vydáním	79
(i) Úpravy; nejasnosti	79
20. Doufám, že v této podobě je článek přijatelný (<i>formální</i>)	79
21. Vracím opravený rukopis svého příspěvku (<i>formální</i>)	79
22. Doufám, že jste schémata obdržel v pořádku (<i>formální</i>)	80
23. Doufám, že nebude příliš obtížné vytisknout schéma, i když přesahuje předepsané rozměry (<i>společenský</i>)	80
(ii) Posudky recenzentů	80
24. Přečetl jsem si posudky recenzentů. Rád bych na ně odpověděl (<i>formální</i>)	80
25. V souladu s Vaším přáním zkrátíme 6. oddíl. Doufáme, že nebudete trvat na tom, aby se vypustil 3. oddíl (<i>formální</i>)	81
26. Udělal jsem příslušné úpravy (<i>formální</i>)	81
(iii) Korektury, technické podrobnosti	82
27. Posílám Vám výkresy (<i>formální</i>)	82
28. Vracím sloupcové korektury (<i>formální</i>)	82
29. Vracíme fotokopii příslušných stránek (<i>společenský</i>)	82
(iv) Ohlášení nových a připravovaných publikací	82
30. Váš článek vyjde ve 4. čísle (<i>formální</i>)	82
31. Právě vyšlo číslo časopisu s Vaším článkem (<i>formální</i>)	83
32. Děkuji za pomoc (<i>společenský</i>)	83
33. Dodatek k — se připravuje (<i>formální</i>)	83
34. Vyšel Vám článek (<i>neformální</i>)	83
35. Právě jsem dokončil rukopis učebnice (<i>neformální</i>)	84
(v) Poděkování	84
36. Poděkování vytištěná v knize	84
37. Děkuji za povzbuzování (<i>neformální</i>)	85
38. Děkuji za Vaše připomínky (<i>neformální</i>)	85
c) Po vydání	85
(i) Recenze a recenzenti	85
39. Dovoluji si věnovat Vám recenzní výtisk (<i>formální</i>)	85
40. Věnování v darované knize	86
41. Děkuji Vám za Váš zájem o mou knihu. Posílám Vám recenzní výtisk (<i>neformální</i>)	86
42. Děkuji Vám za Vaši odbornou kritiku (<i>společenský</i>)	86
43. Mnohokrát děkuji za recenzní výtisk. Rád napíši recenzi Vaší knihy pro — časopis (<i>společenský</i>)	86
(ii) Separáty a další výtisky	87
44., 45. Dovolujeme si Vás požádat o separátní výtisk (<i>formální</i>)	87
46., 47. Dovoluji si Vás požádat o separát (<i>společenský</i>)	87
48. Rád bych získal jeden výtisk čísla, v němž vyšel Váš článek..., resp. separát či fotokopii článku. Rád uhradím veškeré výlohy (<i>formální</i>)	87

49.	Rád bych získal separát... Přikládám separát svého vlastního článku... (<i>společenský</i>)	88
50.	Předtištěné formuláře žádosti o separát a odpovědi	88
51.	Děkuji za dopis. Budeme Vám pravidelně zasílat separáty z oblasti... (<i>společenský</i>)	88
52.	Nezbyl mi žádný separátní výtisk, avšak článek byl přetištěn v jiném časopise (<i>společenský</i>)	88
53.	Děkuji za separáty (<i>společenský</i>)	89
54.	Doufám, že se Vám separát hodí (<i>společenský</i>)	89
55.	Zajímá mě Váš článek, který vyšel v — (<i>společenský</i>)	89
56.	Přikládám požadovaný separát (<i>společenský</i>)	89
57.	Mohl byste mi poslat svou knihu? Rád bych Vám poslal něco na oplátku. Máte nějaké přání? (<i>neformální</i>)	90
(iii)	Ohlasy	90
58.	Váš článek je výborný (<i>společenský</i>)	90
59.	Těším se na Vaši knihu (<i>společenský</i>)	90
60.	Vaše kniha vzbudila velký zájem. Dovedete své názory správně podložit fakty, které je třeba přijmout. Zaujala nás Vaše teorie, že... Domníváme se také, že existuje vztah mezi... Dovolíme si ještě se k Vaší knize vrátit, až vyzkoušíme v praxi Vaše teoretické předpoklady (<i>společenský</i>)	90
61.	Váš výzkum je podnětný. Je zajímavé, že výsledky... potvrzují Vaše závěry (<i>společenský</i>)	91
62.	Mohl byste nás podrobněji informovat o Vaši připravované knize? (<i>společenský</i>)	91
63.	Váš článek je velmi užitečný (<i>neformální</i>)	92
64., 65.	Váš přehled je pro nás velmi cenný (<i>neformální</i>)	92
66.	Vaše kniha podává ucelený souhrn dosavadních výsledků (<i>neformální</i>)	92
67.	Blahopřeji Vám ke knize. Dělá Vám čest (<i>neformální</i>)	93
68.	Jsem Vám velmi vděčen za povzbuzivá slova. Je Vám asi známo, že 4. oddíl knihy byl podroben ostré kritice. Nebral jsem pryč v úvahu skutečnost, že... To, že jste právě tuto část příznivě hodnotil, je pro mne velmi cenné (<i>společenský</i>)	93
69.	Vaše kniha byla u nás vysoce hodnocena (<i>neformální</i>)	93
70.	Dovolte, abych Vás upozornil na soubor článků (<i>neformální</i>)	93
71.	Připravuje se velmi důležité dílo. Zajistím jeden výtisk pro Váš ústav (<i>neformální</i>)	94
72.	Děkuji Vám za soubor článků o —. Dobře se zde uplatní (<i>neformální</i>)	94
(iv)	Různé	94
73.	Potřebujeme znát Vaše celé jméno pro autorský rejstřík (<i>společenský</i>)	94

74. Oprava uveřejněná v časopise	95
75. Dopis redakci upozorňující na chybu v jednom z článků v časopise	95
76., 77. Opravy	95
78. (z rejstříku)	95

VII. AUTORSKÉ PRÁVO, VÝHRADNÍ PRÁVA

1. Instrukce pro autory	96
2. Americká firma by se ráda stala zástupcem českého nakladatelství	96
3. Oběžník informující o dohodě mezi dvěma firmami	96
4., 5. Žádost o povolení reprodukovat materiál	97
6. Lituje, že nám nemůžete povolit právo na překlad	98
7. Poskytnete nám práva na překlad Vaší publikace?	99
8. Rádi bychom obdrželi výhradní práva pro uveřejnění divadelní hry v českém překladu	99
9. Oznamujeme Vám, že Vám povolujeme anglický překlad	100
10. Z dotazníku pro autora	100

VIII. ČLENSTVÍ V RŮZNÝCH SPOLEČNOSTECH

(i) Dotazy, žádosti	101
1. Žádám o registraci (<i>formální</i>)	101
2. Přihlašuji se za člena (<i>formální</i>)	101
3. Natištěný formulář žádosti	101
(ii) Činnost společnosti	102
4. Natištěný formulář pro členskou evidenci	102
5. Oběžník ohlašující schůzi	103
6. Měli bychom navázat aktivní spolupráci našich dvou organizací (<i>formální</i>)	104
7. Měla by být ustavena mezinárodní komise (<i>formální</i>)	104
8. Agenda naší organizace vzrůstá (<i>neformální</i>)	105
9. Chyběl jste nám na výroční slavnosti (<i>neformální</i>)	106
10. Výňatek z brožury o publikační činnosti společnosti	106

IX. KONFERENCE, PRACOVNÍ PORADY

a) Před konferencí	107
(i) Oznámení	107
1. Oběžníky	107
(ii) Organizační práce, program (pořad)	110
2. Oběžníky	110
3. Je dobré, že Mezinárodní svaz — se bude podílet na pořádání konference (<i>společenský</i>)	111
4. Ze zápisu schůze	112
5. Výňatky z programu	112

(iii)	Oficiální pozvání a soukromé záležitosti	114
6.	Dovoluji si Vás požádat, abyste přispěl referátem (<i>společenský</i>)	114
7.	Dovoluji si Vás jménem — výboru pozvat na konferenci (<i>společenský</i>)	114
8.	Děkuji za uhrazení registračního poplatku (<i>formální</i>)	115
9.	Tento dopis je Vaším dokladem	115
10.	Formulář k ubytování	116
11.	Budete ubytován v... Připojujeme popis cesty. Informační kancelář bude umístěna v... Laskavě vyplňte přiloženou kartu (<i>společenský</i>)	116
12.	Z programu (všeobecná informace)	117
13.	Formuláře a letáčky	117
14.	Posíláme Vám bližší informace o kongresu. S dalšími dotazy se obraťte přímo na nás (<i>společenský</i>)	118
15.	Rád přijímám Vaši nabídku uhradit výdaje za ubytování a stravu. Vracím řádně vyplněný formulář přihlášky (<i>formální</i>)	118
16.	Velmi lituji, že se nebudu moci zúčastnit konference (<i>společenský</i>)	118
17.	Nemohu přijet na konferenci, netýká se mého hlavního oboru, nemohl bych účast zdůvodnit v ústavu. Kde jinde a kdy bychom mohli se sejit? Snad během mé studijní dovolené? (<i>neformální</i>)	119
18.	Rádi Vás přijmeme jako hosta po dobu kongresu (<i>společenský</i>)	119
19.	Jsm rádi, že můžete přijet na konferenci (<i>společenský</i>)	120
20.	Rád bych se zúčastnil schůze —. Můžete mi poskytnout bližší informace? (<i>neformální</i>)	120
21.	Je naděje, že byste se mohl zúčastnit — konference? (<i>neformální</i>)	121
22.	Jsem ve spojení s pořadateli kongresu. Dostanete bližší informace. Pokouším se sestavit program pro Váš pobyt v ČR po konferenci (<i>neformální</i>)	121
23.	Nemohu se zúčastnit — konference, jsem již zadán (<i>neformální</i>)	122
(iv)	Abstrakta	122
24.	Děkuji za zasláný abstrakt. Bude projednán na příští schůzi pořadatelského výboru. Dáme Vám vědět (<i>společenský</i>)	122
25.	Přikládáme formulář pro abstrakt	122
26.	Formulář pro abstrakt	122
b)	Po konferenci	123
(i)	Úřední záležitosti	123
27.	Zasíláme Vám seznam účastníků (<i>formální</i>)	123

28. Zasiíláme Vám soubor článků navazujících na referáty přednesené na sympoziu (<i>formální</i>)	124
(ii) Soukromá korespondence	124
29. Škoda, že jste nebyl na konferenci. Sešlo se tam mnoho významných odborníků z oboru	124
30. Mnoho Vašich přátel litovalo, že jste musil odejet před koncem (<i>neformální</i>)	125
31. Byl jsem rád, že jsem Vás mohl osobně poznat (<i>neformální</i>)	125
32. Rád se v myšlenkách vracím ke konferenci (<i>neformální</i>)	125
33. Kongres se vydařil (<i>neformální</i>)	126
34. Právě jsem se vrátil z O., kde jsem se zúčastnil konference. Přiřládám materiál, který jsme dostávali na jednom ze zasedání (<i>neformální</i>)	126
35. Tato kniha Vám jistě způsobí radost(<i>neformální</i>)	126
36. Posílám Vám rukopis připravený k uveřejnění. Promiňte zdržení (<i>společenský</i>)	127
37. Děkuji za všechno, co jste udělali, aby se schůzka v Praze vydařila (<i>společenský</i>)	127
38. A je po pracovní schůzi! Měli jsme všichni co dělat (<i>neformální</i>)	127

X. NÁVŠTĚVY, CESTOVÁNÍ, SPOLEČENSKÉ POVINNOSTI

(i) Plánování zahraniční cesty, dovolená, krátké pobyty, výměna, pozvání, ubytování	128
1. Doufám, že se s Vami tentokrát sejdu (<i>společenský</i>)	128
2. Velmi se těším, že Vás navštívím (<i>neformální</i>)	128
3. Rád bych Vás navštívil, až přijedu do... Jaký máte program na léto? (<i>neformální</i>)	128
4. Nemohu za Vami jet na víkend. Doufám, že Vás budu moci navštívit jindy (<i>společenský</i>)	129
5. Nemohu se letos uvolnit. Budu vděčen, necháte-li pozvání otevřené (<i>společenský</i>)	129
6. Pojedu-li do B., vyhledám Vás (<i>společenský</i>)	130
7. Nemohu ještě určit přesné datum (<i>neformální</i>)	130
8.-11. Děkuji za pozvání, abych se u Vás ubytoval (<i>neformální</i>)	131
12. Váš nápad s výměnou je skvělý (<i>neformální</i>)	132
13. Dojde-li k mé cestě, využiji Vaší laskavé nabídky, abych u Vás bydlel (<i>společenský</i>)	132
14. Nebudu moci přijet do B., měl jsem letos perný rok a stejně je již pozdě něco zařizovat (<i>neformální</i>)	133
15. Bohužel nemáme čas ve stejnou dobu (<i>společenský</i>)	133
16. Jsem rád, že se Vám hodí změněná data (<i>neformální</i>)	134
17. Škoda, že nebudete doma, až přijedu (<i>neformální</i>)	134

1. The copies requested have been sent to you immediately (<i>social</i>)	51
2. In return for your journal we are sending you a selection of reprints (<i>formal</i>)	51
3. We have sent you reprints on a complimentary basis (<i>formal</i>)	51
4. We should appreciate exchange of Reports (<i>formal</i>) . . .	52
5. Exchange arrangements have been made (<i>formal</i>)	52
6., 7. Thank you for agreeing to our suggestions with respect to an exchange of publications (<i>formal</i>)	52
8. We should be pleased to resume old contacts (<i>formal</i>) . .	53
9. We welcome your decision to resume the exchange of periodi- cals (<i>formal</i>)	53
(ii) Subscription	54
10. Please enter my subscription (<i>formal</i>)	54
11. Our Quarterly is to be incorporated in a new publication. Kindly inform us if you wish to remain on our mailing list (<i>formal</i>)	54
12. I am not able to subscribe to your Review. The — Library, however, will subscribe to it (<i>formal</i>)	54
13. A leaflet announcing a new publication	55
(iii) Orders and requests	55
14. Please send me your last catalogue (<i>formal</i>)	55
15. We shall do our best to secure the 1994 volume (<i>formal</i>)	55
16. The copy of Volume 5 will be sent you as soon as it appears (<i>social</i>)	56
17. We are sending you a list of our publications (<i>formal</i>) . .	56
(iv) Inquiries	56
18. We are glad to add your Institute to our regular mailing list (<i>formal</i>)	56
19. I enclose the following Reports ... (<i>social</i>)	57
(v) Safe arrival of periodicals	57
20. We acknowledge the safe arrival of the October issue (<i>for- mal</i>)	57
21. If any copies of our Journal are missing kindly notify us (<i>formal</i>)	57
22. Publication of No 3 of our Review has been delayed (<i>formal</i>)	58
(vi) Missing or defective copies	58
23. A printed letter requesting the replacement of some copies	58
24. Thank you for offering to send us duplicate copies (<i>formal</i>)	58
25. As we cannot supply you with a replacement copy we shall be pleased to lend you our own copy to enable you to make a Xerox (<i>formal</i>)	59
26. We have sent you the pages required to complete your defec- tive copy (<i>formal</i>)	59

18.	Děkuji za dopis s přiloženým formálním pozváním (<i>společenský</i>)	134
19.	Děkuji za nabízené možnosti studia v ústavní knihovně (<i>společenský</i>)	134
20.	Mohu Vás navštívit před schůzí a ne až po schůzi? (<i>společenský</i>)	135
21.	Rád využiji Vašeho pozvání k návštěvě Vašeho oddělení (<i>společenský</i>)	135
22.	Váš synek pozval mého syna k Vám. Byli jste domluveni anebo to byl jen jeho nápad? Doufám, že mi dáte vědět zcela upřímně, zda se Vám tato návštěva hodí (<i>společenský</i>)	135
23.	Neznám ještě přesná data (<i>společenský</i>)	136
24.	Rád bych se ubytoval soukromě (<i>společenský</i>)	136
25.	Mohl byste mi poradit nějaký ne příliš drahý hotel? (<i>společenský</i>)	137
26.	Mohla byste mi poradit s ubytováním? (<i>společenský</i>)	137
27.	Rád bych si našel sezonní práci pro dobu svého pobytu v Anglii. Byla byste tak velmi laskavá a zaručila se za mne? (<i>společenský</i>)	137
(ii)	Různá zařízení, trasa apod.	138
28.	Nechodte mi naproti na letiště! Jen mi nechte vzkaz (<i>neformální</i>)	138
29.	Neobtěžujte se na letiště (<i>neformální</i>)	138
30.	Ještě pořád nevím přesnou dobu příletu ani číslo letu (<i>neformální</i>)	138
31.	Program mé návštěvy se již rýsuje (<i>neformální</i>)	139
32.	Profesor R. přiletí do Londýna v pondělí..., číslo letu... (<i>společenský</i>)	139
33.	Mám přiletět do L. linkou... (<i>společenský</i>)	140
34.	Máme už konečně vybranou trasu (<i>společenský</i>)	140
35.	Vyrazíme v úterý (<i>neformální</i>)	141
36.	Mám za sebou už skoro všechny formality. Zbývá jen balit (<i>neformální</i>)	141
37.	Telegramy	141
(iii)	Návštěvy	142
38.	Výstava bude zahájena zítra. Doufám, že Vás budu moci vyhledat v ústavu a prohovořit s Vámi tu záležitost spolupráce na projektu... Mohl byste laskavě nechat vzkaz v -- hotelu? (<i>společenský</i>)	142
39.	Byl bych rád, kdybyste mi dovolil Vás navštívit. Zavolám Vám předem (<i>společenský</i>)	142
40.	Mohl bych navštívit Váš ústav na zpáteční cestě z Kanady? (<i>společenský</i>)	143

41.	Těším se, že se s Vámi sejdu (<i>společenský</i>)	143
42.	Rád bych navštívil instituci zabývající se... (<i>společenský</i>)	143
43.	Mohl byste mi sdělit, kdy mohu navštívit Vaši laboratoř? (<i>formální</i>)	144
44.	Díky za všechny rady (<i>neformální</i>)	144
45.	Budu mít asi volný večer ve čtvrtek (<i>neformální</i>)	144
(iv)	Dárky	145
46.	Nechávám Vám malý dárek jako památku na mou návštěvu (<i>společenský</i>)	145
(v)	Děkovné dopisy po návratu	145
47.	Sháním pro Vás desky (<i>společenský</i>)	145
48.	Zdá se mi, že jsem Vám ani dostatečně nepoděkoval za ty knihy (<i>společenský</i>)	146
49.	Uvědomuji si, že jsem přetáhl a zdržel Vás déle, než jsem měl v úmyslu (<i>společenský</i>)	146
50.	Děkuji za krásný večer. Vzpomínám (<i>společenský</i>)	146
51.	Děkuji za všechno (<i>neformální</i>)	147
52.	Děkuji, že jste se mi tolik věnovali (<i>společenský</i>)	148
53., 54.	Děkuji za pohostinnost (<i>neformální</i>)	148
55.	Děkuji za Vaši ochotu a laskavost (<i>neformální</i>)	149
(vi)	Pozvání do ČR	149
56.	Objednali jsme Vám pokoj v hotelu podle Vašeho přání (<i>formální</i>)	149
57.	Podařilo se nám rezervovat pokoj v koleji (<i>společenský</i>)	149
58.	Jsem rád, že je naděje, že pan H. přijede (<i>společenský</i>)	150
59.	Měl byste se obrátit na Dr. H. (<i>společenský</i>)	150
60.	Oznamte nám, kdy přijedete (<i>společenský</i>)	151
61.	Rádi bychom Vás pozvali na víkend po konferenci (<i>společenský</i>)	151
62.	Dejte nám vědět, kdy a kam můžeme za Vámi přijít (<i>neformální</i>)	152
63.	Jsem rád, že sem přijedete. (<i>neformální</i>)	151
64.	Telegram	152
65.	Rádi Vám nabídneme pohostinství oplátkou za Vaše pohostinství (<i>neformální</i>)	152
(vii)	Společenská pozvání (<i>mezi přáteli</i>)	152
66.	Pozvání na čaj (odpoledne) (<i>společenský</i>)	152
67.	Přijímám pozvání (<i>společenský</i>)	153
68.	Přijímám pozvání (<i>neformální</i>)	153
69.	Mění se plány (<i>společenský</i>)	153
70.	Nemohu přijmout pozvání (<i>neformální</i>)	153
71.	Těším se na Vás (<i>společenský</i>)	153
72.	Děkuji za krásný víkend (<i>společenský</i>)	154

73. Děkuji za krásný večer (<i>společenský</i>)	154
(viii) Formální pozvání (natištěná, ve 3. os.)	154
74. Pozvání	154
75. Odpovědi: a) přijímá, b) nemůže přijmout, c) ruší	155

XI. POSTGRADUÁLNÍ STUDIA, STIPENDIA, ZAMĚŠTNÁNÍ V ZAHRANIČÍ, STUDIJNÍ CESTY A SPONZOROVÁNÍ MLADÝCH LIDÍ

1. Rád bych se dozvěděl něco bližšího o postgraduálním studiu na Vaší univerzitě (<i>formální</i>)	157
2. Velice se zajímám o Váš postgraduální program (<i>formální</i>)	157
3. Rád bych se přihlásil do postgraduálního studia u Vás (<i>formální</i>)	157
4. Pošlete mi, prosím, přehled akademických kurzů... (<i>formální</i>)	158
5. Rád bych se o akci něco bližšího dozvěděl. Na koho se mohu obrátit? (<i>formální</i>)	158
6. Děkuji za Vaši nabídku podpořit žádost (<i>společenský</i>)	158
7. Přidělení grantu je podmíněno souhlasem instituce, která by byla ochotna přijmout uchazeče. Můžete mi pomoci v této věci? (<i>společenský</i>)	159
8. Žádám o praxi (<i>formální</i>)	159
9. Ucházím se o práci o prázdninách (<i>formální</i>)	160
10. Ucházím se o místo odborného asistenta (<i>formální</i>)	160
11. Děkuji za radu (<i>společenský</i>)	161
12. Přečetl jsem si inzerát a hodlám se přihlásit (<i>formální</i>)	161
13. Rád přijímám místo v obchodní vysoké škole (<i>formální</i>)	162
14. Vedení mě bude sponzorovat (<i>společenský</i>)	162
15. Požádám si o stipendium (<i>společenský</i>)	162
16. Z dotazníku žádosti o grant (<i>poučení</i>)	163
17. Snad mám šanci uspět se svou žádostí o grant (<i>neformální</i>)	164
18. Můžeme Vám nabídnout postgraduální stipendium (<i>společenský</i>)	164
19. Rád přijmu stipendium (<i>společenský</i>)	165
20. Posílám žádost o přijetí na postgraduální fakultu (<i>formální</i>)	165
21. Žádám o ubytování mimo univerzitu (<i>formální</i>)	165
22. Posílám zbytek žádosti (<i>společenský</i>)	166
23. Posílám Vám úřední doklady s anglickým překladem (<i>formální</i>)	166
24. Přikládám podrobný plán postgraduální práce (<i>společenský</i>)	167
25. Můžete mi poslat přihlášku? (<i>formální</i>)	167
26. Životopis	167
27. Dodatečné informace	168

28. Uvedl jsem Vás jako referenci (<i>společenský</i>)	168
29.–31. Reference	168
32. Vyjádření zaměstnavatele	170
33. Jsem zklamán, že pozvání bylo staženo (<i>společenský</i>) . . .	170
34. Je to od Vás velmi laskavé, že si ponecháváte mou adresu ve spisu po dobu dvou let (<i>společenský</i>)	170
35. Přijímám jmenování s radostí (<i>formální</i>)	171
36. Jsem šťastný, že jsem byl předběžně přijatý (<i>společenský</i>)	171
37. Děkuji mnohokrát za všechno, co pro mne děláte (<i>společenský</i>)	172
38. Očekávám, že moje práce pod vedením školitele bude velmi prospěšná (<i>společenský</i>)	172
39. Můžete mi poslat potvrzení, že jedu do -- oficiálně? (<i>společenský</i>)	173
40. Děkuji za svolení, že mohu zůstat ve Vaší laboratoři (<i>společenský</i>)	173
41. Lituji, že moje žádost o grant nebyla úspěšná. Pokusím se co nejlépe využít mých deseti měsíců v laboratoři (<i>neformální</i>)	174
42. Hodně očekávám od pozvání nastoupit do nemocnice (<i>neformální</i>)	175
43. Budete rádi, že jsem dostala stipendium na rok studia v Británii. Jsem šťastna, že Vás znovu uvidím (<i>společenský</i>)	175
44. Jsem šťastna, že M. byl přijat do gymnázia. Dáváme nyní dohromady všechny potřebné doklady a vyplňujeme formuláře. Děkujeme Vám za všechno (<i>společenský</i>)	175
45. Místopřísežné prohlášení	175
46. Doufám, že uspěji ve zkoušce TEFL (<i>formální</i>)	176
47. Můžete mi prosím sdělit, kde mohu složit zkoušku z angličtiny požadovanou univerzitou v ... (<i>formální</i>)	176
48. Vysvědčení	177

XII. OBCHODNÍ STUDIUM

1. Prosím, pošlete více informací o studiu na vysoké škole obchodní	179
2. Žádost o přijetí na studijní obor řízení podniku	179
3. Program oboru řízení podniku	180
4. Biografická noticka	180

XIII. OBCHODNÍ SCHŮZE A SCHŮZKY

1. Hodilo by se Vám to, kdybych za Vámi přišel do kanceláře?	182
2. Pojedu na knižní veletrh a ráda Vás navštívím ve Vašem stánku	182
3. Dochází k změnám v časovém plánu projektu. Učinite po- třebné kroky (faxem)	183

4. Přijďte mi naproti na letiště a svolajte poradu (telegram)	183
5. Bohužel nebudeme moci se tentokrát vidět. Ať Vám konference dobře dopadne!	183
6. Lituji, že jste se nemohl zastavit v Brně	184
7. Moje příští obchodní cesta mě zavede do Glasgow. Spojím se s Vámi	184

XIV. NABÍDKY A HLEDÁNÍ MÍSTA; VOLNÁ MÍSTA; ŽIVOTOPISY, PRŮVODNÍ DOPISY, REFERENCE

1.–10. Inzeráty	186
11. Hledáme obchodního zástupce	188
12. Rád bych Vás zastupoval. Připojuji životopis a reference	188
13. Životopis	189
14. Doufám, že kladně vyřídíte mou žádost o místo. Přikládám životopis	190
15. (průvodní dopis) Ucházím se o místo osobní tajemnice podle inzerátu v tisku	190
16. (z průvodního dopisu) Uvádím důvody, proč chci odejít z nynějšího zaměstnání	191
17. Firma žádá o reference od uchazečů dřívejšího zaměstnavatele	192
18. Odpověď na žádost o referenci	192
19. Tzv. otevřená reference	193
20. Reference	193

XV. DOTAZY, MARKETING, REKLAMA, PROPAGACE ZBOŽÍ, NABÍDKA ZBOŽÍ A SLUŽEB

1. Prosím, zašlete nám katalog	194
2. Zasíláme katalog	194
3. Naše továrna zkoumá zkušební projekt	194
4. Splníte-li určité podmínky, obdržíte od nás předplatné na časopis, který vydáváme	195
5. Posíláme seznamy našich bestsellerů. Děkujeme za zájem	195
6. Posíláme nový časopis	196
7. Nabízíme Vám 4 volné výtisky	196
8. Posíláme podrobnější informace o našich nejnovějších titulech	196
9. Jsme schopni dodat do Vaší laboratoře nejkvalitnější výrobky za umírněné ceny	197
10. (reklama) Zúčastněte se našeho víkendového zájezdu	197
11. (z letáčku) Navštivte elektronické oddělení našeho obchodního střediska	198
12. (reklama) Navštivte náš likvidační výprodej	199

13. (reklama) Nejnovější technika ve vázání knih a fasciklů . . .	199
14. (z letáčku) Propagace zboží, nabídka výhodné koupě . . .	199
15. (z ilustrovaného časopisu) Kupte si nové zařízení pro kuchyň	199
16. Hledáme dealery. Kontaktujte nás faxem	200
17. Koordinujte činnost reklamní agentury (zpráva faxem zá- stupci)	200
18. Kontaktujte všechny potenciální zákazníky	200
19. Oficiální žádost o stánek na výstavě knih	201
20. Průzkum trhu ukázal, že situace je příznivá pro Vaše zboží. Jsme ochotni vyrobit navržený sortiment	201

XVI. OBJEDNÁVKY, DOPRAVA, POJIŠTĚNÍ; REKLAMACE

1. Naše zásoby artiklu, který objednáváte, jsou vyčerpány. Ponecháváme si Vaši adresu	203
2. Bohužel žádaný artikl není na skladě. Navrhujeme podobný artikl	203
3. Naše firma se rozhodla, že zadá objednávku	204
4. Vaše objednávka se vyřizuje. Nabízíme 10% slevu	204
5. Velmi se nám líbil Váš sortiment na brněnské výstavě . . .	204
6. Byli jste nám doporučeni jako výrobci artiklů v našem oboru	205
7. Zajímáme se o některé výrobky, které možná máte na skladě nebo byste mohli vyrobit pro nás v jiné úpravě	205
8. Domnívám se, že naše podniky by se mohly vzájemně za- stupovat	205
9. Může se stát, že Vaše objednávka bude odeslána v několika obalech a že nedojde všechno najednou	206
10. Sdělila jsem Vaše jméno svým starým zákazníkům. Budete-li moci jim posloužit jako průvodkyně, prosím, oznamte mi to co nejdříve	206
11. Zasíláme Vám doklady týkající se objednávky	207
12. Zaslali jsme zboží, které jste objednali. Přikládáme fakturu	207
13. Můžete, prosím, zařídit generální pojistku pro lodní přepravu?	208
14. Americká pojišťovna mi sdělila, že můj nárok odpovídá roz- sahu krytí a vyřizuje se	208
15. Přikládám stvrzenku od lékaře a účet lékárny	208
16. Jedna série knih byla shledána vadnou. Zřejmě došlo k se- lhání kontroly kvality. Jako náš obchodní zástupce budete asi vystaven reklamácím	209
17. Je nám líto, že Vás naše výrobky zklamaly. Děkujeme Vám, že jste se na nás obrátil a přijmete, prosím, šek	209
18. Omlouváme se za nedbalost při otištění Vašeho inzerátu	210
19. Omlouváme se, že naše vadné výrobky Vám způsobily obtíže. Posíláme Vám nové výrobky jako náhradu	210
20. Můžeš provést po Liverpoolu moje přátele? Jestliže ano, pošli mi fax	211

XVII. PLATBY, BANKY; PRÁVNICKÉ DOKUMENTY

1. Zařídil jsem převod peněz na Vaše konto	212
2. Uhradili jsme fakturu přes mezinárodní žiro	212
3. Zasíláme Vám bankovní směnku	212
4. Omlouvám se za zpoždění a přikládám úhradu šekem	213
5. Banka nám oznámila, že úhrada došla. Těšíme se na další objednávku	213
6. Omylem jsme Vám účtovali více. Přikládáme dobropis	213
7. Nemůžeme Vám v nejbližším termínu poslat náhradu za poškozené zboží. Doufáme, že příští zásilka bude v pořádku	213
8. Účet nebyl dosud vyrovnán	214
9. Posíláme Vám duplikát poslední faktury	214
10. Přikládáme druhou upomínku. Urychleně vyřiďte záležitost	214
11. Nedojde-li od Vás úhrada do konce měsíce, budeme nuceni přistoupit k soudnímu řízení	215
12. Omlouvám se za prodlení. Šlo o přehlédnutí	215
13. Přecherpal jste účet	215
14. Požádal jsem banku, aby proplácela nájem trvalým příkazem	215
15. (z brožury) Pracujete-li v zahraničí, poraďte se s našimi odbornými středisky. Pomohou Vám s některými problémy	216
16. Stvrzenka	216
17. Úřední dopis týkající se žádostí o refundování daní za zboží a služby	216
18. Vzory právních dokumentů: a) legalizace, b) ověřování, c) arbitrace	217

Dodatky	219
<i>Slovníčky:</i>	219
1. <i>Realie z oblasti školství a vědy</i>	219
2. <i>Vybrané výrazy z oblasti obchodu</i>	244
3. <i>Vybrané výrazy z informatiky</i>	246
<i>Bibliografie</i>	248
<i>Anglický obsah</i>	250
<i>Český obsah</i>	269

27. We are enclosing Plate 1 left out of the Yearbook (<i>formal</i>)	59
28. Kindly send the missing issues (<i>formal</i>)	59
29. One of the books you dispatched is defective Please send a replacement copy (<i>formal</i>)	60
(vii) From a noticeboard	60
30. The Resource Centre is open again	60
31. Automation has "opened up" the Library catalogue to include access by subject, title word and class mark	60

V. EXCHANGE OF INFORMATION

(i) Sharing research data	61
1. I should appreciate receiving papers relating to the experimental methods in — (<i>social</i>)	61
2. We have passed your letter to Dr P., who will write to you in person (<i>social</i>)	61
3. We are delighted to have the reprints of your paper (<i>informal</i>)	61
4. We appreciate your offer to share information with us (<i>social</i>)	62
5. I am greatly interested in your results (<i>social</i>)	62
(ii) Discussing results and points of interest	63
6. We will inform you of the results obtained (<i>social</i>)	63
7. I shall be looking forward to hearing your paper (<i>social</i>)	63
8. I enclose a drawing of our new apparatus (<i>social</i>)	63
9. I should like to discuss some points with you (<i>social</i>) . .	64
10. I regret that I was not in when you called on me yesterday. I should have liked to speak to you (<i>social</i>)	64
11. I want to discuss a few points of common interest with you (<i>informal</i>)	65
12. I am working hard on a series of experiments (<i>informal</i>)	65
13. I have transferred to a university, where I teach graduate students (<i>informal</i>)	66
14. Your results are similar to mine (<i>informal</i>)	66
15. We have been investigating the — system (<i>informal</i>) . . .	67
16. I am not very happy about some points (<i>informal</i>) . . .	67
17. A rather high percentage of the results obtained in the experiments are a disappointment. I hope we shall be able to eliminate some of the disturbing factors (<i>informal</i>) . . .	68
(iii) Discussing organization of research (working groups)	68
18. I am glad that the working group is taking shape at last and that you are involved in organization work (<i>social</i>) . . .	68
19. I hope that the two units will combine their efforts. I am anxious to have your views on the subject (<i>social</i>)	69

20. You are right about the Working Group	69
21. From a Reference Publication. A consultancy service is operating. It provides technical assistance in education and training	70

VI. PUBLICATIONS

a) Discussing possibilities	71
(i) Collaboration between scientists	71
1. I gladly accept your offer of collaboration in the preparation of the Directory (<i>formal</i>)	71
2. It was kind of you to contact the University Press on my behalf (<i>social</i>)	71
3. Thank you for having gone through the manuscript (<i>social</i>)	71
4. My paper on — is with the Editor. I hope it will be published (<i>social</i>)	72
5. I am afraid the Journal in question provides articles of a rather general character. I shall try to have my paper published in a specialist journal (<i>social</i>)	72
6. The — Press is not interested in my book. I am very grateful for all the trouble you have taken on my behalf (<i>social</i>)	73
7. I am glad you accept my offer of sharing with me in the publication of the paper (<i>informal</i>)	73
8. Could you possibly look over the enclosed report? (<i>informal</i>)	73
9. Thank you for offering me to share with you in the writing of the paper on — (<i>informal</i>)	74
10. The book in question suffers from many defects. It is not fit for publication yet (<i>informal</i>)	74
11. I am aware of the deadline. By the end of the week I shall have sent you the parcel (<i>informal</i>)	75
(ii) Technicalities, foreign editions, translation, revision, etc	75
12. Thank you very much for putting me in touch with the Director (<i>social</i>)	75
13. I will let you have an English summary of my book together with the original (<i>social</i>)	76
14. I should be happy if you could accept the paper for publication (<i>formal</i>)	76
15. I am grateful for your offer to arrange for an American edition of my book (<i>social</i>)	76
16. I hope you will find the translation of my paper satisfactory (<i>social</i>)	77
17. I shall send you the revised version of my book (<i>social</i>)	77
(iii) Asking permission to reprint (eg photographs), to quote, etc	78
18. I should be obliged if you allowed me to reprint a photograph from your article (<i>social</i>)	78

19. Thank you for giving us permission to republish a photograph (<i>formal</i>)	78
b) Before publication	79
(i) Discussing editing; queries	79
20. I hope that in its present form the paper is acceptable (<i>formal</i>)	79
21. I am returning the corrected MS of my contribution (<i>formal</i>)	79
22. I hope the diagrams have safely reached you (<i>formal</i>)	80
23. I hope that it will not be too inconvenient to reproduce the diagram although it exceeds the dimensions prescribed (<i>social</i>)	80
(ii) Correspondence with referees	80
24. I have read the referees' comments. In reply I should like to make the following points ... (<i>formal</i>)	80
25. In accordance with your wish we will abridge Section 6. We hope that you will not insist that Section 3 should be omitted (<i>formal</i>)	81
26. I have made the appropriate amendments (<i>formal</i>)	81
(iii) Proof-reading, technicalities	82
27. I am sending you the line drawings (<i>formal</i>)	82
28. I am returning the galley (<i>formal</i>)	82
29. We are returning the photocopy of the pertinent pages (<i>social</i>)	82
(iv) Recent and forthcoming publications	82
30. Your paper will be published in No 4 (<i>formal</i>)	82
31. The issue of our Journal where your paper is printed has just come out (<i>formal</i>)	83
32. Thank you for your assistance (<i>social</i>)	83
33. A supplement to — is in preparation (<i>formal</i>)	83
34. Your paper has appeared (<i>informal</i>)	83
35. I have just finished the manuscript of the handbook (<i>informal</i>)	84
(v) Acknowledgements	84
36. Acknowledgements inside a book	84
37. Thank you for your encouragement (<i>informal</i>)	85
38. Thank you for your suggestions (<i>informal</i>)	85
c) After publication	85
(i) Reviews	85
39. I am presenting you with a review copy (<i>formal</i>)	85
40. Inscription in the book presented	86
41. Thank you for your interest in my book. I am sending you a review copy (<i>informal</i>)	86

42. Thank you for your expert criticism (<i>social</i>)	86
43. I shall be delighted to review your book in the — Quarterly (<i>social</i>)	86
(ii) Reprints and copies	87
44., 45. We should appreciate receiving a reprint (<i>formal</i>) . . .	87
46., 47. We should welcome reprints (<i>social</i>)	87
48. I should appreciate a reprint or a reproduction of your article (<i>formal</i>)	87
49. I should appreciate a reprint. I enclose a reprint of my recent paper (<i>social</i>)	88
50. Printed requests, etc	88
51. I shall place your name on my mailing list (<i>social</i>)	88
52. My supply of reprints is exhausted (<i>social</i>)	88
53. Thank you for your reprints (<i>social</i>)	89
54. I hope the reprint may be of some use (<i>social</i>)	89
55. I am interested in your paper (<i>social</i>)	89
56. I enclose the reprint requested (<i>social</i>)	89
57. Could you send me your book? I should be glad to do something for you in return (<i>informal</i>)	90
(iii) Discussing published papers and books	90
58. Your paper is excellent (<i>social</i>)	90
59. I look forward to receiving the copy of your book (<i>social</i>)	90
60. The theory expounded in your book is interesting (<i>social</i>)	90
61. We have found your work very stimulating (<i>social</i>)	91
62. Could you give us some particulars of the scope of the book you are preparing? (<i>social</i>)	91
63. Your article is very useful (<i>informal</i>)	92
64., 65. Your review article is of great interest to us (<i>informal</i>)	92
66. Your book is a significant summary of research to date (<i>informal</i>)	92
67. I congratulate you on your book. It does you credit (<i>infor-</i> <i>mal</i>)	93
68. Your appreciation means a great deal to me (<i>social</i>)	93
69. Your book has been well received here (<i>informal</i>)	93
70. May I draw your attention to a collection of papers edited by —? (<i>informal</i>)	93
71. A very important publication is in preparation. I will secure a copy for your Institute (<i>informal</i>)	94
72. Thank you for the collection of articles on — (<i>informal</i>)	94
(iv) Various items	94
73. We need your full name for the Author Index (<i>social</i>) . . .	94
74. Published in a Journal (<i>correction</i>)	95
75. A letter to the Editor suggesting a correction	95

76., 77. Corrections	95
78. (from an index)	95

VII. COPYRIGHT, EXCLUSIVE RIGHTS

1. Instructions for the authors	96
2. An American firm would like to act as a non-exclusive agent of a Czech publishing house	96
3. A circular letter announces a recent agreement between two firms	96
4. An author asks for the permission to reproduce some figures published elsewhere	97
5. We request permission to reprint some material from your publication	97
6. We regret that the translation rights for the book cannot be given to us	98
7. Could you grant us the rights for translation of a book published by you?	99
8. We would like to receive exclusive rights for publishing a play by S. M. in Czech translation	99
9. We take pleasure in granting you the rights for the English translation	100
10. From an Author's Marketing Questionnaire	100

VIII. MEMBERSHIP OF VARIOUS ORGANIZATIONS

(i) Inquiries, applications	101
1. I wish to apply for full registration with the Council (<i>formal</i>)	101
2. I wish to apply for membership (<i>formal</i>)	101
3. Printed form	101
(ii) Life of the Association	102
4. Another printed form	102
5. A circular letter announcing a meeting	103
6. Close contact should be established with your Organization (<i>formal</i>)	104
7. An international commission should be set up (<i>formal</i>)	104
8. I am kept busy with the agenda of the Organization (<i>informal</i>)	105
9. We missed you at the annual celebration (<i>informal</i>)	106
10. From a brochure on the publications of the Association	106

IX. CONFERENCES, WORKSHOPS

a) Before a conference	107
(i) Announcements	107
1. Circulars	107

(ii) Organization, programme, technicalities	110
2. Circulars	110
3. I am glad that the Union will sponsor the Symposium <i>(social)</i>	111
4. From the minutes of a meeting	112
5. From a programme	112
(iii) Invitations and personal plans	112
6. I take pleasure in inviting you to contribute a paper <i>(social)</i>	114
7. I invite you to the conference on behalf of the Committee <i>(social)</i>	114
8. Thank you for the grant covering my registration fee <i>(for-</i> <i>mal)</i>	115
9. This letter is a formal receipt of your cheque. Have a pleasant stay in Prague	115
10. Form for Hospitality	116
11. We are writing to let you know where you will be staying at the conference. Complete the attendance card <i>(social)</i>	116
12. From a programme (general information)	117
13. Forms and leaflets	117
14. We are sending you information regarding the Congress <i>(social)</i>	118
15. I gladly accept your offer to provide for my room and board <i>(formal)</i>	118
16. I very much regret that I shall not be able to attend the Conference <i>(social)</i>	118
17. I am not able to attend the Conference. Could I see you at some other time? <i>(informal)</i>	119
18. We shall be pleased to have you as our guest for the duration of the Congress <i>(social)</i>	119
19. We are pleased you can come to the Conference <i>(social)</i>	120
20. I should like to attend the meeting of — in April. Can you tell me more about it? <i>(informal)</i>	120
21. Is there any chance of your attending the — Conference? <i>(informal)</i>	121
22. I am making arrangements for your stay in the Czech Repu- blic <i>(informal)</i>	121
23. I shall not be able to attend the C. Conference owing to a previous engagement <i>(informal)</i>	122
(iv) Abstracts	122
24. Thank you for the abstract. It will be considered at the next meeting <i>(social)</i>	122
25. We enclose an Abstract Submission Form for the Poster Session	122
26. Abstract Submission Form	122