

[www.massira.jo](http://www.massira.jo)

# BUSINESS ADMINISTRATION IN ENGLISH

AND LETTERS WRITING

Prof.dr

**Khadaer K. Hmood**

Professor In Business Administration  
United Kingdom, Wales, Cardiff (UWIST)



رقم التصنيف : 650

المؤلف ومن هو في حكمه : الاستاذ الدكتور خضير كاظم حمود

عنوان الكتاب : إدارة الأعمال باللغة الإنجليزية وكتابة الرسائل

رقم الإيداع : 2000/9/2613

الواصفات : (1) إدارة الأعمال (2) المصطلحات العلمية

بيانات النشر : عمان - دار المسيرة للنشر والتوزيع

تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

#### حقوق الطبع محفوظة للناشر

جميع حقوق الملكية الأدبية والفنية محفوظة لدار المسيرة للنشر والتوزيع عمان- الأردن ويحظر طبع أو تصوير أو ترجمة أو إعادة تنضيد الكتاب كاملاً أو مجزئاً أو تسجيله على أشرطة كاسيت أو إدخاله على الكمبيوتر أو برمجته على إسطوانات ضوئية إلا بموافقة الناشر خطياً

Copyright © All rights reserved

No part of this publication may be translated, reproduced, distributed in any form or by any means, or stored in a data base or retrieval system, without the prior written permission of the publisher

الطبعة الأولى 2000م - 1420هـ

الطبعة الثانية 2002م - 1423هـ

الطبعة الثالثة 2006م - 1426هـ



## دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة

شركة جمال أحمد حيف وإخوانه

#### عنوان الدار

الرئيسي : عمان - العبدلي - مقابل البنك العربي هاتف : 962 6 5627049 فاكس : 962 6 5627059

الفرع : عمان - ساحة المسجد الحسيني - سوق البتراء هاتف : 962 6 4640950 فاكس : 962 6 4617640

صندوق بريد 7218 عمان - 11118 الأردن

E-mail: Info@massira.jo . Website: www.massira.jo

التصميم والخراج : دائرة الانتاج

www.massira.jo

# BUSINESS ADMINISTRATIONS IN ENGLISH AND LETTERS WRITING

Prof.dr

**Khadaer K. Hmood**

Professor In Business Administration  
United Kingdom, Wales, Cardiff (UWIST)



[www.massira.jo](http://www.massira.jo)

## الإهداء

أهدي جهدي التواضع  
لوالديَّ برأ وإحساناً لهما كما ربّاني صغيراً ...  
ولزوجتي: انتصار ...  
ولالأولادي: آلاء وأسيل وعلي وجعفر وزينب وهديل  
وفاطمة .  
أتمنى لهم من العليّ القدير السعادة والخير الوفير.

الأستاذ الدكتور

خضير كاظم حمود

عمان في 2000/7/27

[www.massira.jo](http://www.massira.jo)

## المقدمة Introduction :

يتطلع الجيل العربي الواعد بكفاءة وفاعلية هادفة نحو التصدي للتحديات التي تمر بها المجتمعات الإنسانية من آفاق تطويرية واسعة وعلى كافة الأصعدة والآفاق، سيما معالم العولمة وآثارها الإيجابية في البناء والنهوض والتطوير كما وأن الثورة التكنولوجية للقرن الحادي وثورة المعلومات والاتصالات والإنترنت والتجارة الحرة ... الخ من معالم القرن الحادي والعشرين وما يرافق ذلك من ضرورات المواكبة الجادة لهذه المعطيات والتفاعل معها إيجابياً ولعل من أبرز صور التفاعل هو اعتماد لغة الكمبيوتر واللغة الإنكليزية التي أصبحت الآن ضرورة لا بد من معرفتها بشكل جاد لفرض مواكبة ذلك التطور. وإذا فقد جاء كتاب أداء الأعمال باللغة الإنكليزية وكتابة الرسائل التجارية ليتمكن الطالب والعامل في حقل إدارة الأعمال على التعرف على أكثر المصطلحات العلمية المستخدمة في هذا الحقل وفي مختلف مجالات الإدارة والإنتاج والتسويق والأنشطة التجارية وسيل المراسلات ... الخ من الجوانب ذات الأهمية البيرة، إضافة لاحتواء الكتاب على تمارين متعددة الأغراض في استخدام المصطلحات العلمية بالإضافة إلى إبراز أمثلة للأخطاء العامة الشائعة في اللغة الإنكليزية والمرادفات والمضادات اللغوية وكذلك الرسائل التجارية وكيفية بنائها وأمثلة تطبيقية لمختلف أنواعها وقد اختتمت كل وحدة دراسة في الكتاب بحالة دراسية تستهدف تمكين الطالب من قراءتها واستيعابها والإجابة على الأسئلة الفكرية والتحليلية التي تنطوي عليها تلك الحالة.

أن الكتاب بمحتوياته المختلفة يغطي بشكل كامل المقررات الدراسية المعتمدة من قبل جامعة البلقاء، كلية التخطيط والإدارة، إضافة إلى أن التوسع في استخدام المصطلحات واستعمالاتها ودلالاتها المختلفة من شأنه أن يعطي أهمية لا بأس بها في اعتماده ككتاب منهجي ومساعد في الوقت ذاته ولكل من يرغب التوسع في

دراسة إدارة الأعمال، كما أن فقر المكتبة العربية لدراسات وكتب تغطي هذا الجانب جعل من الكتاب ذو أهمية كبيرة في الإسهام الفعال في هذا المجال، آمليين من الله العلي القدير أن يوفقنا في مضمار السعي الحثيث لخدمة الجيل العربي الناهض، كما نأمل من كافة الزملاء المتخصصين عند شعورهم بوجود هفوات أو هنات في هذا الجانب أو ذاك أن يرقدونا بمعطياتهم التصوبية وأن لا يدخروا وسعاً في إبلاغ المؤلف بغية التصحيح وجل من لا يخطي.

على الله القدير توكلنا وبه نستعين.

**المؤلف**

**عمان 2000/7/27**



## Contents

Introduction \_\_\_\_\_ 7

### ➤➤➤ **UNIT ONE : Administration**

1.1 Terms \_\_\_\_\_ 15

1.2 Exercises \_\_\_\_\_ 29

1.3 Language practice \_\_\_\_\_ 31

1.3.1 Common Mistakes \_\_\_\_\_ 31

1.3.2 Synonyms and antonyms \_\_\_\_\_ 31

1.3.3 Letters Writing \_\_\_\_\_ 32

1.3.4 Comprehension \_\_\_\_\_ 34

### ➤➤➤ **UNIT TWO : Production**

2.1 Terms \_\_\_\_\_ 39

2.2 Exercises \_\_\_\_\_ 53

2.3 Language practice \_\_\_\_\_ 55

2.3.1 Common mistakes \_\_\_\_\_ 55

2.3.2 Synonyms and antonyms \_\_\_\_\_ 55

2.3.3 Letters Writing \_\_\_\_\_ 56

2.3.4 Comprehension \_\_\_\_\_ 57

### ➤➤➤ **UNIT THREE : Commercial Business Firms**

3.1 Terms \_\_\_\_\_ 63

3.2 Exercises \_\_\_\_\_ 72

3.3 Language practice \_\_\_\_\_ 74

3.3.1 Common mistakes \_\_\_\_\_ 74

3.3.2	Synonyms and antonyms	75
3.3.3	Letters Writing	76
3.3.4	Comprehension	77

➤➤➤ **UNIT FOUR :** *Commercial Activity*

4.1	Terms	83
4.2	Exercises	91
4.3	Language practice	93
4.3.1	Common mistakes	93
4.3.2	Synonyms and antonyms	94
4.3.3	Letters Writing	95
4.3.4	Comprehension	96

➤➤➤ **UNIT FIVE :** *Domestic Trade*

5.1	Terms	101
5.2	Exercises	109
5.3	Language practice	112
5.3.1	Common mistakes	112
5.3.2	Synonyms and antonyms	112
5.3.3	Letters Writing	113
5.3.4	Comprehension	114

➤➤➤ **UNIT SIX :** *Foreign Trade*

6.1	Terms	119
6.2	Exercise	127
6.3	Language practice	129
6.3.1	Common mistakes	129

6.3.2	Synonyms and antonyms _____	130
6.3.3	Letters Writing _____	130
6.3.4	Comprehension _____	132

➤➤➤ **UNIT SEVEN : *Shops, Stores***

7.1	Terms _____	139
7.2	Exercise _____	148
7.3	Language practice _____	150
7.3.1	Common mistakes _____	150
7.3.2	Synonyms and antonyms _____	151
7.3.3	Letters Writing _____	152
7.3.4	Comprehension _____	153

➤➤➤ **UNIT EIGHT : *Economics***

8.1	Terms _____	159
8.2	Exercise _____	169
8.3	Language practice _____	171
8.3.1	Common mistakes _____	171
8.3.2	Synonyms and antonyms _____	172
8.3.3	Letters Writing _____	172
8.3.4	Comprehension _____	174

➤➤➤ **UNIT NINE : *Market***

9.1	Terms _____	181
9.2	Exercise _____	192
9.3	Language practice _____	194
9.3.1	Common mistakes _____	194

9.3.2	Synonyms and antonyms _____	195
9.3.3	Letters Writing _____	195
9.3.4	Comprehension _____	197

➤➤➤ **UNIT TEN : *Marketing***

10.1	Terms _____	203
10.2	Exercise _____	212
10.3	Language practice _____	215
10.3.1	Common mistakes _____	215
10.3.2	Synonyms and antonyms _____	215
10.3.3	Letters Writing _____	216
10.3.4	Comprehension _____	217

➤➤➤ **UNIT ELEVEN : *Business Letter***

11.1	Layout Business Letter _____	223
11.2	Punctuation _____	226
11.3	Capital Letter _____	229
11.4	Some Rules Good Writing _____	229

➤➤➤ **UNIT TWELVE : *Kinds of Business Letter***

12.1	Employment Application _____	237
12.2	Order of Goods _____	242
12.3	Requests for payment _____	248
12.4	Sales Promotion letters _____	252
12.5	Letters of complaints _____	254

<b>REFERENCES</b> _____	<b>259</b>
-------------------------	------------