

THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN

Thái văn ba

Ở Anh quốc, thị trường chứng khoán được điều hành bởi một Ủy ban có khoảng 30 thành viên, gồm có:

- Các viên trọng mồi mỗi giới (Brokers)

- Các viên trọng mồi đầu cơ (Jobbers)

- Các đại diện có ủy quyền (Authorized Cleks)

- Các đại diện không ủy quyền (Unauthorized Cleks)

Có sự khác biệt giữa thị trường chứng khoán Luân Đôn và Paris: Ở Pháp, các hội viên trong Ủy ban Thị trường Chứng khoán do chính phủ chỉ định, còn ở Anh các hội viên được chọn qua bầu cử.

- Viên trọng mồi mỗi giới (Broker) mua bán chứng khoán tiền tệ cho nhân dân, và được hưởng phần tiền trọng mồi (Brokerage). Viên trọng mồi này rất cỏi mớ, ngay thẳng và tế nhị, vô tư và đúng đắn tương đương với viên trọng mồi của Pháp thường gọi là Agent de change.

- Viên trọng mồi đầu cơ (Jobber) mua bán chứng khoán tiền tệ cho phần của mình và thu được lợi tức chênh lệch giữa giá mua và giá bán. Viên trọng mồi này mới thật sự là người buôn bán chứng khoán tiền tệ, chỉ được phép giao dịch với viên trọng mồi mỗi giới và các viên trọng mồi đầu cơ khác mà thôi, ông ta có nhiều kinh nghiệm và sáng suốt vì là người thanh toán các nghiệp vụ mậu dịch chứng khoán và tiền tệ để sinh lời.

Thí dụ: Bạn cần mua một số cổ phần hay một loại tiền tệ nào đó thì bạn hoặc ngân hàng mà bạn có mở tài khoản phải đến gặp viên trọng mồi mỗi giới (Broker); người này đến gặp viên trọng mồi đầu cơ (Jobber) và yêu cầu viên trọng mồi sau cho giá. Kể đó, viên trọng mồi đầu cơ cho hai giá. Bạn có thể ngạc nhiên tự hỏi: Tại sao hai giá? Bởi vì viên trọng mồi mỗi giới cẩn thận không muốn cho viên trọng mồi đầu cơ biết khách hàng của mình (là bạn) cần mua hay cần bán. Lẽ dĩ nhiên, giá thấp là giá mua của viên trọng mồi đầu cơ. Một lúc sau đó viên trọng mồi mỗi giới của bạn có thể nghĩ rằng chênh lệch giữa hai giá đó còn quá rộng (too wide) và yêu cầu viên trọng mồi đầu cơ cho giá thật hẹp (narrower prices).

Tóm lại, viên trọng mồi đầu cơ mua từ viên trọng mồi đầu cơ khác, hoặc qua một viên trọng mồi mỗi giới. Nghiệp vụ mậu dịch giá khoán và tiền tệ tại thị trường chứng khoán được hiểu qua tay nhiều viên trọng mồi từ người bán thật sự đến người mua thật sự.

TVB

5.1990

NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý KHI VIẾT THƯ THƯỜNG MẠI TIẾNG ANH

Nguyên tác: L.GARTSIDE
Tuyển dịch: LÊ ANH DÙNG

CHUẨN BỊ VIẾT THƯ

Viết thư thường mại có bốn mục đích chính:

(a) tạo một phương tiện giao tiếp thuận lợi và không tốn kém mà không cần tiếp xúc mặt đối mặt;

(b) tìm kiếm hay cung cấp thông tin;

(c) cung cấp chứng cứ của nghiệp vụ kinh doanh;

(d) cung cấp hồ sơ lưu trữ để tham khảo về sau.

Một mục đích phụ nhưng quan trọng nữa là tạo được thiện cảm ở người đọc thư, làm cho họ có ấn tượng tốt về bạn, nghĩ rằng công ty của bạn làm ăn hữu hiệu, tin cậy và họ muốn giao dịch với bạn.

Nếu bạn muốn lá thư của mình thực hiện được những mục đích nói trên, bạn không nên vội vàng viết, mà hãy suy nghĩ kỹ và chuẩn bị cho nội dung diễn đạt.

Trước tiên bạn xét xem mục đích lá thư của bạn là gì. Nhằm tìm kiếm hay cung cấp thông tin? Tìm khách hàng? v.v... Hãy nghĩ tới đối tượng bạn muốn gửi thư. Họ là loại người thế nào? Họ muốn nhận được gì từ phía bạn? Họ tiếp nhận thư bạn với thái độ nào? v.v...

Con người có lòng vị ngã (vị kỷ) rất lớn, người viết thư cần tránh khỏi nhược điểm này, quan tâm nhiều hơn đến đối tượng của mình. Viết thư không thể nhất thiết loại bỏ cách xưng hô I/We (tôi/chúng tôi), nhưng hãy nhấn mạnh đến You/Yours (ông/cái của ông).

GIỌNG THƯ PHÙ HỢP

Giọng thư thân thiện, đúng đắn tạo cho người đọc tác động tâm lý tốt đẹp, đưa đến các mối quan hệ buôn bán lâu dài, duy trì thân chủ...

Bạn thử đọc thí dụ sau:

- Dear Sir

On 17th October last we ordered fifty copies of *Business Correspondence and Rapports* by L. Henson and stressed the importance of delivery by 31st October at the latest. The books have not been delivered and there has been no acknowledgement of our order.

Please look into the matter at once and let me know when you expect to fulfil the order.

Your faithfully

Bản dịch:

- Thưa Ông

Ngày 17 tháng 10 chúng tôi đã đặt mua năm mươi quyển *Business Correspondence and Rapports* của L. Henson và đã nhấn mạnh tầm quan trọng của việc giao hàng chậm nhất là khoảng 31 tháng 10. Sách đã không được giao và không có một sự xác nhận nào về đơn đặt hàng của chúng tôi.

Xin hãy xem xét vấn đề lập tức và hãy cho tôi biết khi nào ông hy vọng thực hiện được đơn đặt hàng.

Trân trọng kính chào Ông

Nhận xét:

Lá thư này đầy giọng mệnh lệnh, và ngụ ý quy lỗi cho người bán. Nó thiếu cái giọng cần thiết cho sự hợp tác giữa hai bên mua và bán. Có thể sửa lại như sau:

- Dear Sir

On 17th October last we placed with you an order for fifty copies of *Business Correspondence and Rapports* by L. Henson, stressing the importance of delivery by 31st October.

At the time of writing we have not received the books, nor have we received an acknowledgement of our order. Delay in receiving the books is creating difficulties and I shall be glad if you will please look into the matter as one of urgency and let me know when we may expect to receive them.

Yours faithfully

Bản dịch:

- Thưa Ông

Ngày 17 tháng 10 chúng tôi đặt hàng ông năm mươi bản *Business Correspondence and Rapports* của L. Henson, đồng thời nhấn mạnh sự quan trọng của việc giao hàng vào ngày 31 tháng 10.

Khi viết thư này chúng tôi chưa nhận được sách, và cũng không nhận được thư xác nhận đơn đặt hàng của chúng tôi. Sự chậm giao hàng đang gây ra nhiều khó khăn và tôi lấy làm sung sướng nếu ông vui lòng xem xét vấn đề với tính cấp bách và cho tôi biết khi nào chúng tôi hy vọng nhận được sách.

Trân trọng kính chào Ông

Mỗi lá thư đều có mục đích riêng của nó, chỉ khi nào đạt được mục đích ấy lá thư mới được coi là viết tốt. Muốn vậy, người viết bản thân phải nói rõ mục đích của mình, đừng dùng những lời làm người đọc nghi ngờ ý muốn của mình. Hãy tự hỏi: Mục đích viết thư của ta là gì? Ta muốn được gì qua thư này?

Sau đó hãy xem xét một trật tự để sắp xếp các ý tưởng muốn diễn đạt, rồi viết rõ ràng thẳng vào vấn đề. Hãy tạo giọng văn phù hợp, đúng đắn. Tùy trường hợp mà lựa giọng văn:

giọng thuyết phục, giọng xin lỗi, giọng hòa giải, giọng thân mật, giọng cá quyết, v.v... Một lá thư nếu được ưu điểm nhiều mặt mà thiếu cái giọng thích hợp thì vẫn chưa phải là thư đạt yêu cầu. Thí dụ, trả lời cho một người muốn xin ca-ta-lô và biểu giá của máy may, nhà sản xuất viết:

- Dear Sir,

Your enquiry of 15th instant to hand. Enclosed you will find the catalogue and price-list asked for, and I trust you will find them satisfactory.

We are able to meet promptly any orders you may place with us, and feel sure you will be satisfied with the type and quality of our machines.

Yours truly

Bản dịch:

- Thưa Ông

Thư hỏi hàng ngày 15 tháng này đã đến nơi. Ông sẽ thấy kèm theo đây bản ca-ta-lô và biểu giá ông đã hỏi xin, và tôi tin ông sẽ thấy chúng làm ông vừa lòng.

Chúng tôi có thể đáp ứng kịp thời bất kỳ những đơn đặt hàng nào mà ông gọi cho chúng tôi, và cảm thấy chắc rằng ông sẽ mãn nguyện với loại và phẩm chất của máy may chúng tôi.

Trân trọng kính chào Ông

Nhận xét:

Nếu nhà sản xuất biết tranh thủ cơ hội bán hàng, thì sẽ không để dài chấp nhận lá thư trên. Lá thư phải được nghiền cứu cẩn thận để làm người khách hàng tương lai của mình thích thú, tạo thiện cảm, lòng tin cậy, chinh phục người đọc thư, và biến người ấy trở thành khách hàng thực sự. Có thể viết lại thư trên như sau:

- Dear Sir

Thank you for your enquiry of 15th February. The catalogue and price-list you ask for are enclosed. The catalogue is our latest, and in its preparation we have spared neither trouble nor expense to make it both attractive and informative. It is profusely illustrated and we believe it contains everything a dealer like yourself will wish to know about our unusually wide range of sewing machines before placing an order. Inside the front cover you will find particulars of our trade discounts.

We know there are cheaper machines than ours on the market; nevertheless our annual output exceeds by some thousands that of all our competitors combined, a fact that indicates the preference of the public for machines of quality.

May we suggest that the next time you come to our city you should allow us to show you over our factory, where you would see for yourself the high quality of materials and workmanship put into our machines. It would also enable you to become acquainted with all that is new and up to date in sewing-machine manufacture, and to return with interesting and useful information for your customers.

If we can be of service to you in any way you may rest assured of our interest and help if you care to use it.

Yours truly

Bản dịch

- Thưa Ông

Xin cảm ơn ông về thư hỏi hàng của ông ngày 15 tháng 02. Bản ca-ta-lô và biểu giá ông hỏi được gửi kèm theo đây. Bản ca-ta-lô này là bản mới nhất của chúng tôi, và trong khi chuẩn bị nó chúng tôi đã không tiếc công và của để làm cho nó vừa hấp dẫn vừa đầy đủ chi tiết. Nó có rất nhiều hình ảnh minh họa và chúng tôi tin rằng nó bao gồm mọi điều mà một nhà buôn như chính ông đây thường muốn biết về đủ mọi loại máy may của chúng tôi trước khi đặt mua hàng. Ở mặt trong bìa trước ông sẽ thấy các chi tiết về các mức bớt giá theo tập quán của chúng tôi.

Chúng tôi biết có nhiều máy rẻ hơn máy của chúng tôi trên thị trường; tuy nhiên sản lượng hàng năm của chúng tôi thường trội hơn sản lượng của tất cả những nhà sản xuất khác hợp lại đến cả hàng mấy ngàn máy, sự kiện này cho thấy sự ưa chuộng của công chúng đối với máy may có chất lượng.

Chúng tôi xin phép đề nghị rằng lần tới khi ông đến thành phố của chúng tôi, mong ông vui lòng cho phép chúng tôi đưa ông tham quan nhà máy, tại đây ông sẽ thấy tận mắt chất lượng cao của vật liệu và trình độ tay nghề dùng cho máy may của chúng tôi. Điều ấy cũng sẽ giúp ông làm quen với tất cả những gì mới mẻ và hiện đại trong sản xuất máy may, và khi trở về ông sẽ có những thông tin thú vị và hữu ích dành cho khách hàng của ông.

Nếu chúng tôi có thể phục vụ được cho ông về bất kỳ phương diện nào và nếu ông cần tới, ông có thể yên trí ở sự quan tâm giúp đỡ của chúng tôi.

Trân trọng kính chào Ông

Nhận xét:

Thư tuy dài hơn, nhưng không thừa lời. Khách chỉ yêu cầu ca-ta-lô và biểu giá, nhưng nhà sản xuất lại còn đi trước khách một bước, tỏ ra rất tôn trọng khách và khôn khéo đưa ra những đề nghị hoàn toàn có lợi cho khách. Nhà sản xuất cũng biết khách muốn tham khảo giá trước khi quyết định chọn mua của ai, thế nên đã tế nhị giải thích lý do giá máy may của mình tuy đắt hơn nhưng vẫn bán rất chạy. Nhà sản xuất chưa vội vàng đề nghị bán hàng cho khách, mà chỉ bằng giọng nhún nhún, tự tin, lịch sự mời khách đến tiếp xúc với mình như một người bạn mới quen. Người đọc một lá thư như thế ắt phải có thiện cảm và cũng muốn thử bắt đầu một mối quan hệ làm ăn.

L.A.D

In tại Xí nghiệp In II Bộ Nội vụ. Giấy phép số 1161/BC-GPXB của ngày 20 tháng 10 năm 1990. In xong và nộp lưu chiểu tháng 12 năm

TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG NGOẠI NGỮ VỀ KINH TẾ - THƯƠNG MẠI TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tháng 7-1990 Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh hoàn tất Dự án xây dựng Trung tâm Ngoại ngữ kinh tế - Thương mại, và Dự án này đã được chấp thuận. Bộ Giáo dục và Đào tạo của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, bằng quyết định số 84/TCQB ngày 11 tháng 7 năm 1990, đã cho phép thành lập Trung tâm Bồi dưỡng Ngoại ngữ về Kinh tế - Thương mại trực thuộc Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh. Trung tâm được chính thức hoạt động trên địa bàn Thành phố do văn bản số 554/TCQB ngày 10.8.1990 của Ban Tổ chức Chính quyền Thành phố.

Trung tâm Bồi dưỡng Ngoại ngữ về Kinh tế - Thương mại (Language Center for Economic and Commercial Studies) được gọi tắt là Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế - Thương mại (Language Center for ECS).

NHIỆM VỤ

Trung tâm Ngoại ngữ góp phần thực hiện chiến lược giáo dục và đào tạo chung của Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó mục tiêu về lâu dài là đào tạo các sinh viên tốt nghiệp đại học có trình độ ngoại ngữ, đủ khả năng phục vụ hữu hiệu trong các lãnh vực kinh tế, tài chính, thương mại...

Để phục vụ cho chiến lược của Trường Đại học Kinh tế, Trung tâm đồng thời và trong từng mức độ nhất định tiến hành các hoạt động chủ yếu như sau:

1. Đào tạo và cấp các Chứng chỉ Ngoại ngữ Đại cương.
2. Đào tạo và cấp các Chứng chỉ Ngoại ngữ Kinh tế - Thương mại.
3. Đào tạo và cấp các Chứng chỉ Quốc gia về ngoại ngữ ở các trình độ A, B và C, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Công văn số 893/DH ngày 30.3.1989).
4. Tư vấn và xuất bản các sách giáo khoa ngoại ngữ Kinh tế - Thương mại.
5. Hỗ trợ các tổ chức, đơn vị trong và ngoài trường Đại học Kinh tế nếu các tổ chức, đơn vị này có nhu cầu về ngoại ngữ phù hợp với hoạt động chuyên môn của Trung tâm.

PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO

Thường xuyên mỗi tháng, mỗi quý (ba tháng), Trung tâm Ngoại ngữ đều có mở các lớp học ngoại ngữ thích hợp cho đủ mọi trình độ học viên. Thông báo chiêu sinh được công bố rộng rãi và mọi công dân không phân biệt tuổi tác đều có thể theo học.

Trừ việc ghi danh học Chứng chỉ Ngoại ngữ Đại cương, đối với tất cả chứng chỉ khác đều yêu cầu học viên phải qua một kỳ khảo sát kiểm tra trình độ.

Trung tâm đào tạo các Chứng chỉ theo phương thức có thu học phí.

Học viên tốt nghiệp được Trung tâm cấp phát các chứng chỉ ngoại ngữ đại cương, các chứng chỉ ngoại ngữ chuyên ngành Kinh tế - Thương mại có giá trị quốc gia đồng thời được Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh công nhận.

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ KINH TẾ - THƯƠNG MẠI LANGUAGE CENTER FOR ECS
Số 17 Phạm Ngọc Thạch, Quận 3 - Điện thoại: 95299 - 96571

Bộ Văn hóa-Thông tin-Thể thao và Du lịch cấp 1990. Giá 1200 đồng