

Temat: Powtórzenie wiadomości – podanie.

1. Podanie – rodzaj pisma użytkowego skierowanego do władz lub instytucji w konkretnej sprawie.

2. Budowa podania:

- w prawym górnym rogu – miejscowość i data;
- w lewym górnym rogu – dane osobowe: imię i nazwisko nadawcy, adres;
- poniżej, po prawej stronie – adresat: imię, nazwisko, stanowisko lub nazwa instytucji;
- nagłówek: „Podanie”;
- wstęp zawierający prośbę;
- uzasadnienie;
- pożegnalny zwrot grzecznościowy i własnoręczny podpis;
- spis załączników (np. kserokopia legitymacji szkolnej); uwaga: ten element dodajemy tylko wtedy, gdy do podania dołączamy wymagane dokumenty.

Uwaga!

W podaniu nie powinno się stosować następujących sformułowań:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| – <i>przesyłam uściski</i> | – niestosowne w oficjalnej sytuacji; zbyt osobiste |
| – <i>domagam się</i> | – niegrzeczne |
| – <i>wierzę w Pana dobrą wolę</i> | – niestosowne w języku pisanym, w komunikacji oficjalnej |
| – <i>szczerze oddany</i> | – zbyt osobiste |

3. Skopiuj poniższy link do przeglądarki i przeczytaj przykładowe, wzorcowe podanie:

<http://cloud6e.edupage.org/cloud/Podanie.pdf?z%3ApF1TkDCEoaU%2Bwxl%2BpVhZBEpA%2BVQQdf4VCBYgGLOTA3pbgABpN1y2%2BNziUJXqwZ6N>