Obsah

1 ÚVOD 7
1.1 Předpisy 7
1.2 Protokol 8
1.3 Terminologie 8
1.4 Z typografie 10
1.5 Poslání korespondence v listinné formě 14

2 KLASIFIKACE KORESPONDENCE 15
2.1 Psací látky 16
2.2 Korespondenční potřeby 18

3 ÚŘEDNÍ DOPISY 20
3.1 Papír 20
3.2 Písmo 25
3.3 Záhlaví a úvodní pertinence 26
3.4 Stať 36
3.5 Členění textu 44
3.6 Závěr – poděkování, rozloučení, signační blok 50
3.7 Přílohy 56
3.8 Kopie 58
3.9 Závěrečná pertinence 59

4 OSOBNÍ DOPISY 64
4.1 Papír 65
4.2 Písmo 65
4.3 Záhlaví 66
4.4 Stať 67
4.5 Závěr 69

5 SOUKROMÉ DOPISY ... 76
5.1 Papír ... 77
5.2 Písmo ... 79
5.3 Jméno ... 80
5.4 Datum ... 80
5.5 Stať ... 82
5.6 Závěr ... 83

6 SPOLEČNÉ POKYNY ... 89
6.1 Rozsah dopisu ... 89
6.2 Vícestránkové dopisy ... 90
6.3 Papír ... 92
6.4 Obálky ... 93

7 E-MAILY A OSTATNÍ KORESPONDENCE ... 98
7.1 E-maily ... 98
7.2 Vnitřní sdělení (interní korespondence) ... 102
7.3 Reklamní psaní (zejména dopisy) ... 102
7.4 Telefaxy (faxy) ... 103
7.5 Textové zprávy (SMS) ... 104

8 DALŠÍ USTANOVENÍ ... 105
8.1 Pomlčka ... 105
8.2 Římská čísla ... 105
8.3 Tabulky ... 106
8.4 Zkratky ... 108
8.5 Lomítko, tečka, středník, dvojtečka ... 110
8.6 Odkazy na právní předpisy ... 111
8.7 Časové údaje a letopočty ... 112

9 POVINNOSTI VRCHOLOVÉ ASISTENTKY ... 113
9.1 Zvláštní povinnosti ... 113
9.2 Konkrétní povinnosti ... 114

10 PLÁNOVÁNÍ A DORUČENÍ DOPISŮ ... 119

PŘÍLOHY ... 121
REJSTŘÍK ... 147