

Úřední dopis má přesně stanovenou formu. Užíváme v něm pouze spisovnou češtinu a vyjadřujeme se stručně.

Náležitosti úředního dopisu:

- adresa odesílatele i adresa příjemce
- datum sepsání dopisu
- nadpis dopisu (věc)
- vlastní obsah dopisu
- pozdrav a podpis

2. a) Pozorně si přečtete dva různé úřední dopisy. Jaké náležitosti jim chybí?

Eva Vránová
Zelená 55, 623 00 Šlapanice u Brna
tel.: 352 265 965

Mgr. Ivo Hnízdil, ředitel
Gymnázium Medová 13
602 00 Brno

Věc: Žádost o přerušení studia ze zdravotních důvodů

Vážený pane řediteli,

žádám o přerušení studia mého syna Pavla Vrány, žáka třídy 3. A. Důvodem je synovo vážné plicní onemocnění, kvůli kterému měl během školního roku řadu absencí. Kromě toho nastupuje 15. dubna 2017 na měsíční lázeňskou léčbu, která by znamenala další nepřítomnost ve škole.

Podle prognózy lékaře, kterou příkládám, by se měl synův stav zlepšit natolik, že by od začátku příštího školního roku měl být schopen ve studiu pokračovat.

Vzhledem k dosavadnímu dobrému prospěchu mého syna i k jeho zájmu studium zdárně dokončit věřím, že mé žádosti vyhovíte.

Eva Vránová

Příloha: lékařská zpráva

V Bradavicích 1. června 2012

Vážený pane,

s potěšením Vám oznamujeme, že ve Škole čar a kouzel v Bradavicích počítáme se studijním místem pro Vás.

V příloze Vám zasíláme seznam potřebných knih a vybavení. Školní rok začíná 1. září. Očekáváme Vaši souvu nejpozději 31. července.

Se srdečným pozdravem

Minerva McGonagallová



b) Který dopis znáte z literatury? Kdo je adresátem tohoto dopisu?