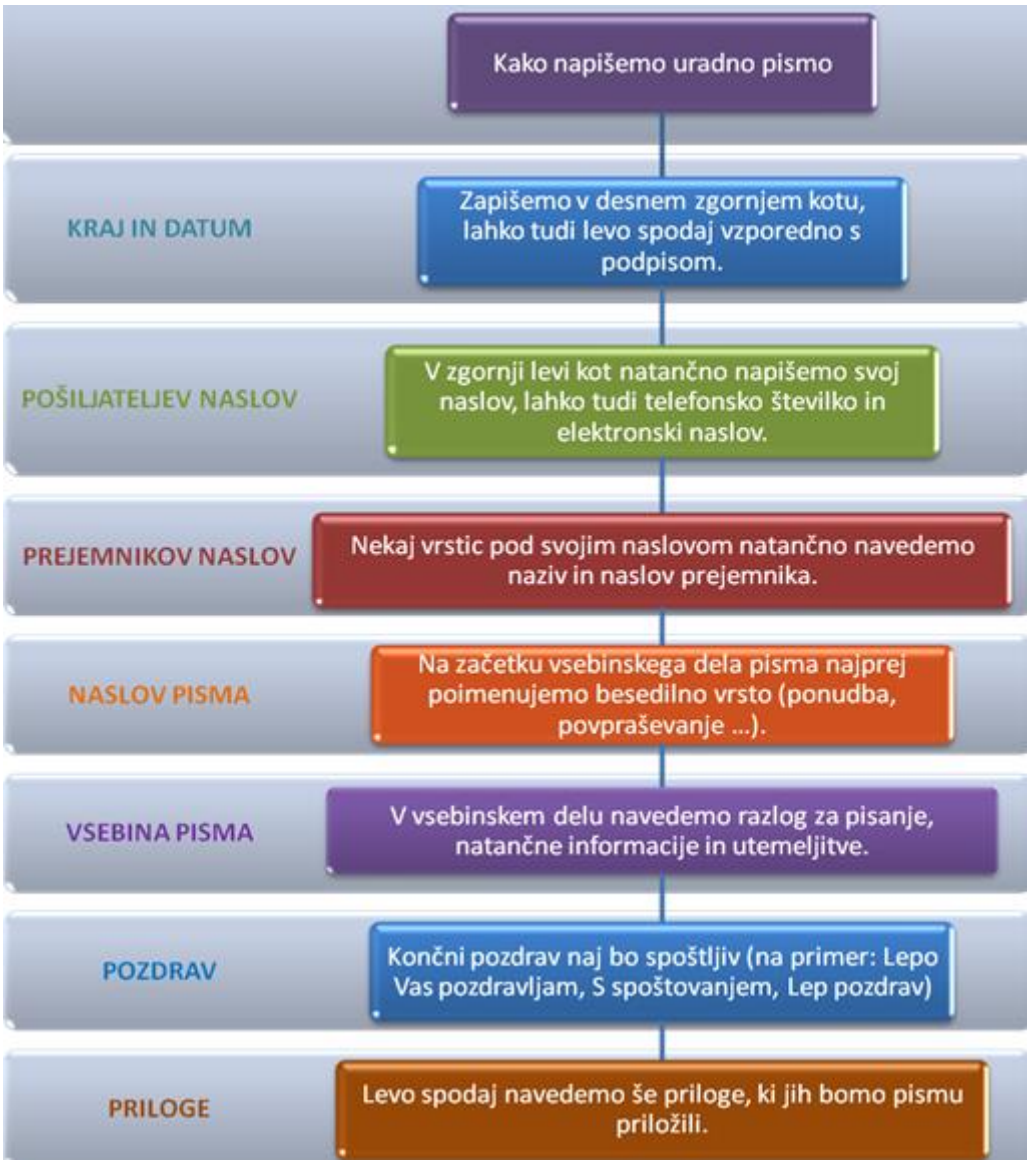
Kako napišemo uradno pismo
KRAJ IN DATUM
Zapišemo v desnem zgornjem kotu, lahko tudi levo spodaj vzporedno s podpisom.
POŠILJATELJEV NASLOV
V zgornji levi kot natančno napišemo svoj naslov, lahko tudi telefonsko številko in elektronski naslov.
PREJEMNIKOV NASLOV
Nekaj vrstic pod svojim naslovom natančno navedemo naziv in naslov prejemnika.
NASLOV PISMA
Na začetku vsebinskega dela pisma najprej poimenujemo besedilno vrsto (ponudba, povpraševanje ...).
VSEBINA PISMA
V vsebinskem delu navedemo razlog za pisanje, natančne informacije in utemeljitve.
POZDRAV
Končni pozdrav naj bo spoštljiv (na primer: Lepo Vas pozdravljam, S spoštovanjem, Lep pozdrav)
PRILOGE
Levo spodaj navedemo še priloge, ki jih bomo pismu priložili.