
Obsah

1	ÚVOD.....	7
	1.1 Předpisy	7
	1.2 Protokol.....	7
	1.3 Terminologie.....	8
	1.4 Z typografie	10
	1.5 Poslání korespondence v listinné formě.....	11
2	KLASIFIKACE KORESPONDENCE	13
	2.1 Psací látky	14
	2.2 Korespondenční potřeby.....	16
3	ÚŘEDNÍ DOPISY.....	18
	3.1 Papír.....	18
	3.2 Písmo	22
	3.3 Záhlaví a úvodní pertinence	23
	3.4 Stať	33
	3.5 Členění textu.....	41
	3.6 Závěr – poděkování, rozloučení, signační blok	47
	3.7 Přílohy	53
	3.8 Kopie	55
	3.9 Závěrečná pertinence.....	55
4	OSOBNÍ DOPISY	60
	4.1 Papír.....	61
	4.2 Písmo	61
	4.3 Záhlaví.....	62
	4.4 Stať	63
	4.5 Závěr.....	65

5	SOUKROMÉ DOPISY.....	72
	5.1 Papír.....	73
	5.2 Písmo.....	75
	5.3 Jméno.....	76
	5.4 Datum.....	76
	5.5 Stať.....	78
	5.6 Závěr.....	79
6	SPOLEČNÉ POKYNY	85
	6.1 Rozsah dopisu	85
	6.2 Vícestánkové dopisy.....	86
	6.3 Papír.....	88
	6.4 Obálky	89
7	E-MAILY A OSTATNÍ KORESPONDENCE	94
	7.1 E-maily (maily).....	94
	7.2 Vnitřní sdělení (interní korespondence).....	98
	7.3 Reklamní psaní (zejména dopisy)	98
	7.4 Telefaxy (faxy)	99
8	DALŠÍ USTANOVENÍ.....	100
	8.1 Pomlčka.....	100
	8.2 Římská čísla	100
	8.3 Tabulky.....	101
	8.4 Zkratky	102
	8.5 Lomítko, tečka, středník, dvojtečka	105
	8.6 Odkazy na právní předpisy	106
	8.7 Časové údaje a letopočty	106
9	POVINNOSTI VRCHOLOVÉ ASISTENTKY.....	107
	9.1 Zvláštní povinnosti	107
	9.2 Konkrétní povinnosti.....	108
10	PLÁNOVÁNÍ A DORUČENÍ DOPISŮ.....	113
	PŘÍLOHY	115