

JAK POPRAWNIE NAPISAĆ PODANIE? – PORADNIK

- 1. Podania piszemy zawsze na arkuszu A4 (210x297mm), niezależnie od tego, czy podanie będzie wydrukowane, czy też będzie to pismo odręczne. Prawidłowo napisane podanie powinno zamknąć się na jednej stronie.**

(niedopuszczalne jest składanie podania napisanego na kartce wyrwanej z zeszytu!)

- 2. W lewym górnym rogu wpisujemy swoje dane: imię i nazwisko, adres i dane kontaktowe (telefon, e-mail).**

Niezależnie od rodzaju sprawy dane te zawsze muszą znajdować się na podaniu.

- 3. W prawym górnym rogu kartki wpisujemy miejscowość i datę (dzień, miesiąc, rok) złożenia podania (nie napisania!).**

Data, którą umieszczamy na podaniu jest bardzo ważna, zwłaszcza gdy dokument trzeba złożyć w konkretnym terminie, dlatego nie wpisujemy daty pisania podania tylko złożenia. Nie jest też obojętne, w jaki sposób data będzie zapisana:

- a. na koniec po liczbie określającej dodajemy słowo „roku” lub skrót „r.”; między liczbą a słowem „roku” lub „r.” wstawiamy spację
- b. jeśli używamy cyfr rzymskich do zapisania miesiąca, to nie używamy kropek: 20.09.2011 r. ale: 11 XI 2010 r.
- c. jeśli używamy nazwy miesiąca słownie, to trzeba ją odmienić: nie piszemy „11 wrzesień” tylko „11 września”.

- 4. Zachowując niewielki odstęp po prawej stronie piszemy wyraźnie do kogo skierowane jest podanie.**

Imię, nazwisko powinno być poprzedzone odpowiednim zwrotem np.:
„Szanowny Pan/i” lub stanowiskiem: „Dyrektor”.

Szanowny Pan

Jan Kowalski

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych

w Warszawie

ul. Niepodległości 13

00-330 Warszawa

*Dyrektor Działu Kadr
Jan Kowalski
ul. Niepodległości 13
00-330 Warszawa*

Zwrot „Szanowny Pan/i” na podaniu drukowanym można napisać ręcznie, co wygląda bardziej elegancko.

- 5. Następnie z lewej strony piszemy właściwy rodzaj redagowanego dokumentu czyli napis np.: „Sprawa: podanie o pracę.”, „Sprawa: wniosek o urlop.”, „Sprawa: rezygnacja z zajęć wychowania do życia w rodzinie.”.**

Adresat pisma będzie wiedział, w jakiej sprawie kierujemy nasze podanie.

- 6. Poniżej umieszczamy treść podania. Każde podanie powinno się składać z trzech akapitów.**

W pierwszym akapicie zaznaczamy, o co prosimy.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o...

Zwracam się z prośbą o...

Uprzejmie proszę o...

Podanie powinno być zawsze umotywowane. W następnym akapicie, zwięźle i rzeczowo wyjaśniamy, dlaczego chcemy uzyskać daną rzecz lub dlaczego dana sprawa powinna zakończyć się tak, jak o to prosimy w podaniu.

Prośbę swą motywuję tym, że...

W ostatnim akapicie używamy najczęściej zwrotu:

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

7. Pod treścią, po prawej stronie umieszczamy zwrot grzecznościowy:

Z poważaniem

Z wyrazami szacunku

a pod nim czytelny, własnoręczny podpis, nawet jeśli treść jest wydrukiem z komputera.

8. Jeżeli do podania chcemy dołączyć jakieś inne dokumenty, to musimy poniżej podpisu po lewej stronie napisać "Załączniki" i wypisać je w punktach.

Załączniki:

1. Życiorys.

2. Świadectwo ukończenia szkoły.

PAMIĘTAJ!

- Niedopuszczalne jest aby podanie zawierało jakiegokolwiek błędy!
- Podanie nie powinno być zabrudzone, pomięte, złożone w pół.
- Czcionka: Times New Roman lub Calibri, rozmiar 12.

**MIEJSCOWOŚĆ
DATA**

Myślenice, 21.09.2011 r.

Mateusz Brzoza
ul. Klonowa 23
32-400 Myślenice
tel. 123 456 789
e-mail: j.kowalski@polska.pl

**DANE OSOBOWE
I KONTAKTOWE**

**DO KOGO KIERUJEMY
PISMO?**

Szanowny Pan
Jan Kowalski
Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych
w Warszawie
ul. Niepodległości 13
00-330 Warszawa

RODZAJ DOKUMENTU

Sprawa: podanie o przyjęcie do szkoły.

TREŚĆ PODANIA

Proszę o przyjęcie mnie do SZKOŁY POLICEALNEJ (2-letniej) w trybie dziennym na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej w zawodzie: technik informatyk.

Prośbę swą motywuję tym, że

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

**ZWROT GRZECZNOŚCIOWY
I WŁASNORĘCZNY PODPIS**

Z poważaniem

Jan Kowalski
Jan Kowalski

ZAŁĄCZNIKI

Załączniki:

1. Życiorys.
2. Świadectwo ukończenia szkoły.

Myślenice, 21.09.2011 r.

Mateusz Brzoza
ul. Klonowa 23
32-400 Myślenice
tel. 123 456 789
e-mail: j.kowalski@polska.pl

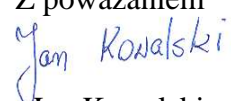
**Szanowny Pan
Jan Kowalski
Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych
w Warszawie
ul. Niepodległości 13
00-330 Warszawa**

Sprawa: podanie o przyjęcie do szkoły.

Proszę o przyjęcie mnie do SZKOŁY POLICEALNEJ (2-letniej) w trybie dziennym na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej w zawodzie: technik informatyk.

Prośbę swą motywuję tym, że

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem

Jan Kowalski

Załączniki:

1. Życiorys.
2. Świadectwo ukończenia szkoły.

Myślenice, 21.09.2011r.

Mateusz Brzoza
ul. Klonowa 23
32-400 Myślenice
tel. 123 456 789
e-mail: j.kowalski@polska.pl

Szanowny Pan

Jan Kowalski
Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych
w Warszawie
ul. Niepodległości 13
00-330 Warszawa

Sprawa: podanie o przyjęcie do szkoły.

Proszę o przyjęcie mnie do SZKOŁY POLICEALNEJ (2-letniej) w trybie dziennym na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej w zawodzie: technik informatyk.

Prośbę swą motywuję tym, że

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z wyrazami szacunku
Jan Kowalski

Załączniki:

1. Życiorys.
2. Świadectwo ukończenia szkoły.

OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

M. Zaśko-Zielińska i in. *Sztuka pisania*, Warszawa 2008, str. 196-197.

KSIĄŻKA DOSTĘPNA W SZKOLNEJ BIBLIOTECE!

<http://eduseek.interklasa.pl/artykuly/arttykul/ida/2720/>

http://www.jaknapisac.com/articles.php?article_id=65

http://www.zaradni.pl/porada/3903,jak_poprawnie_napisac_podanie

http://www.edulandia.pl/Studia/1,98676,5733906,Jak_prawidlowo_napisac_podanie_.html