

**Zarządzenie nr 2/2011**

z dnia 3 stycznia 2011

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN, Zabrze

***w sprawie wprowadzenia wzoru blankietu firmowego Centrum***

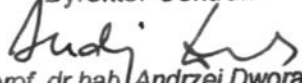
Z dniem 3 stycznia 2011 roku wprowadzam blankiet listowy Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN w wersji polskiej i angielskiej.

Wzór blankietu jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Blankiet firmowy według załącznika 1 powinien być stosowany w każdej zewnętrznej korespondencji Centrum, jeśli przepisy nie stanowią inaczej.

Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia jest obowiązujący w Centrum wzór listu.

Dyrektor Centrum

  
prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:

1. Kierownicy pracowni, działów, projektów, grantów
2. a/a





Zabrze, dnia ....

*W całym tekście stosujemy times new roman 12 punktów lub calibri 11 wzgl. 12 punktów*

*Pole adresu: pojedyncze odstępy, miasto i kod pocztowy można wytłuścić*

Pan/Pani

Pełne tytuły, imię i nazwisko

Funkcja, jeśli sprawuje i jeśli to ważne w aspekcie treści listu

Instytucja

**Kod pocztowy, miasto**

Ulica, nr domu

Dotyczy: ..... *(ważne szczególnie, jeśli piszemy do instytucji, nie podając nazwiska. Jeśli można, podać referencje – np. Wasze pismo .... z dnia .....*)

*Treść pisma:*

Nagłówek: Szanowny Panie ..., Szanowna Pani ...

*Nagłówek stosujemy tylko, jeśli piszemy do człowieka, nie do anonimowej instytucji*

Tekst listu: times new roman 12 punktów lub calibri 11 wzgl. 12 punktów. Odstęp po akapicie 12 punktów. Optymalny wydaje się odstęp między liniami co 1,15 wiersza. Można wybrać mniejszy, jeśli długość tekstu to uzasadnia. Nie należy stosować odstępu większego: 1,5 lub 2 wiersze.

*Zakończenie:*

Łączę wyrazy szacunku

*zakończenie stosujemy tylko, gdy adresujemy do człowieka, a nie do instytucji.*

Załączniki:

*Należy wymienić wszystkie załączniki w sposób umożliwiający ich identyfikację, np.: umowa na dostawy tlenu z dnia ..., faktura znak .... Z dnia itp.)*