

Jak napisać zaproszenie

ZAPROSZENIE

Zaproszenie musi zawierać następujące elementy:

- adresat (kto jest zapraszany),
- nadawca (kto zaprasza - organizator),
- okazja (jakiego wydarzenia dotyczy zaproszenie),
- dokładny czas (dzień, miesiąc, rok, godzina),
- określone dokładnie miejsce wydarzenia,
- formułę grzecznościową.

Przykłady zaproszeń

a) nieoficjalne (np. dla koleżanki na urodziny)

Gosia Kowalska serdecznie zaprasza Martę Kowalik na przyjęcie urodzinowe, które odbędzie się dn. 21 października (sobota) 2004 roku o godz. 17. 15 w mieszkaniu solenizantki przy ulicy Bratkowej 35/6. Będę z radością i niecierpliwością oczekiwała Twojego przybycia.

b) oficjalne

Dyrekcja, Nauczyciele
Uczniowie klas trzecich Szkoły Podstawowej nr 101 w Krakowie
mają zaszczyt zaprosić
panią Ewę Nowak
na uroczystość zakończenia roku szkolnego, która odbędzie się dnia 25 czerwca 2003 roku
o godz. 10.00 w budynku Szkoły przy ul. Stolikowej 44 (sala gimnastyczna).
Gorąco prosimy o towarzyszenie nam w tej wyjątkowej chwili.

- Jeśli zwracasz się do rówieśnika lub kogoś bliskiego, napisz najpierw: Serdecznie zapraszam. Jeśli natomiast zapraszasz osobę obcą, użyj formy: Mam zaszczyt zaprosić Panią
- Wyrazy, za pomocą których zwracasz się do czytelnika zaproszenia, zapisuj wielką literą – na przykład: zapraszam Cię Babciu, zapraszamy Panią Dyrektor Szkoły. W ten sposób okażesz danej osobie szacunek.