# Formální dopis - vzor

Jméno a příjmení odesílatele

Adresa odesílatele

Telefon

E-mail

Datum

Jméno a příjmení příjemce / název společnosti

Adresa příjemce

Předmět dopisu

Vážený pane / Vážená paní / Vážení

Rád/a bych Vás informoval/a o (popis situace, důvodu tohoto dopisu aj.). Neváhejte se na mě obrátit s jakýmikoli dotazy.

Děkuji za Vaši pozornost.

S pozdravem

Podpis

Jméno a příjmení odesílatele