

Saluda. Informació bàsica

Què és

Una comunicació escrita breu i cerimoniosa feta per un alt càrrec. És útil per a notificacions protocol·làries breus (agraïment, invitació, confirmació d'assistència a un acte...)

Consells pràctics per redactar un saluda

1. El format del saluda és una quartilla.
2. Té una estructura molt rígida i una part important ja està impresa.
3. Es redacta en 3a persona (*El secretari d'Estat saluda el Sr. Xavier Sala*).
4. L'alt càrrec que envia el saluda no s'ha de tractar a si mateix de senyor i tampoc no s'hi ha d'escriure cap tractament protocol·lari, si en té algun d'atribuït.
5. Estructura

a) Designació del càrrec sense nom i cognoms [normalment imprès]

b) Cos de salutació

Saluda

La Sra. Agnès Renau

I li agraeix la tramesa del llibre Geografia del Principat d'Andorra.

S'ha d'evitar de canviar de persona al mig del cos del saluda:

NO

**SALUDA*

El Sr. Albert Vidal i es complau a invitar-vos a la presentació del llibre Perspectives econòmiques i socials al Principat d'Andorra.

SÍ

SALUDA

El Sr. Albert Vidal i es complau a invitar-lo a la presentació del llibre Perspectives econòmiques i socials al Principat d'Andorra.

c) Nom i cognoms de la persona que saluda [normalment imprès]

d) Fórmula final

Rígida i cerimoniosa:

Es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

e) Data