



## SALUTACIÓ I COMIAT A LES CARTES

La correspondència administrativa, tant si són cartes en paper com correus electrònics, s'ha de redactar en un estil formal quan s'adreça a una autoritat, o a persones desconegudes o amb les quals no tenim confiança, però també pot adoptar un estil més informal quan s'adreça a persones conegudes i de confiança.

### Salutació

En l'estil formal el text ha de començar sempre amb la paraula *Senyor* o *Senyora* seguida de coma. No cal indicar el nom ni el càrrec del destinatari si aquestes dades figuren a l'encapçalament. Tanmateix, si s'escau, el nom ha d'anar precedit de l'abreviatura *Sr.* o *Sra.*

En l'estil informal la salutació pot ser *Benvolgut* o *Benvolguda*, o una expressió similar. S'hi pot posar el nom de fonts del destinatari.

### Tractament

L'estil formal requereix sempre el tractament de **vós** per al destinatari. En l'estil informal el tractament pot ser de **tu**.

### Comiat

Quant a la fórmula de comiat, cal emprar l'expressió *Atentament* en l'estil formal, mentre que en l'estil informal és preferible *Cordialment*. Aquestes expressions es poden reforçar amb els adverbis *Ben* o *Molt*, però no és necessari.

En l'estil informal es pot recórrer a l'expressió d'un bon desig per al destinatari com a fórmula de comiat. En l'estil formal no és recomanable perquè podria quedar enfarfegós. Especialment en escrits adreçats a una autoritat, tampoc no són recomanables les fórmules que impliquin submissió o adulació.