

VZORY ADRES

okoládovny, a. s.
ávod Orion
an Zelený, vedoucí skladu
odřanská 12
7 00 Praha 4

UKOT, spol. s r. o.
obchodní referát
ám. Krále Jiřího 7
01 00 Ostrava

ážená paní
g. Miroslava Chudá, Ph.D.
obchodní akademie
ušní 7
0 00 Praha 1

RAKSO, a. s.
osobovací odd., paní Nová
štovní příhrádka 135
6 01 Vysoké Mýto

ážený pan
antišek Koucký
O. BOX 72
3 01 Kamenná Žehrovice

ážený pan
c. PhDr. Tomáš Březina, CSc.
p. Prokopa
stec 12
2 05 Hořičky

ážený pan
t. Hrabě
p. 97
2 13 Bohdalov

ážená paní
mila Novotná
d Mlýnem 4
3 41 Dlouhý Most

ážený pan
zana Tachecí
ste restante
6 01 Opava

vomanželé
a a Petr Veselých
brožova 1433/2
7 01 Písek

12 dobrých rad, jak správně popsat obálku

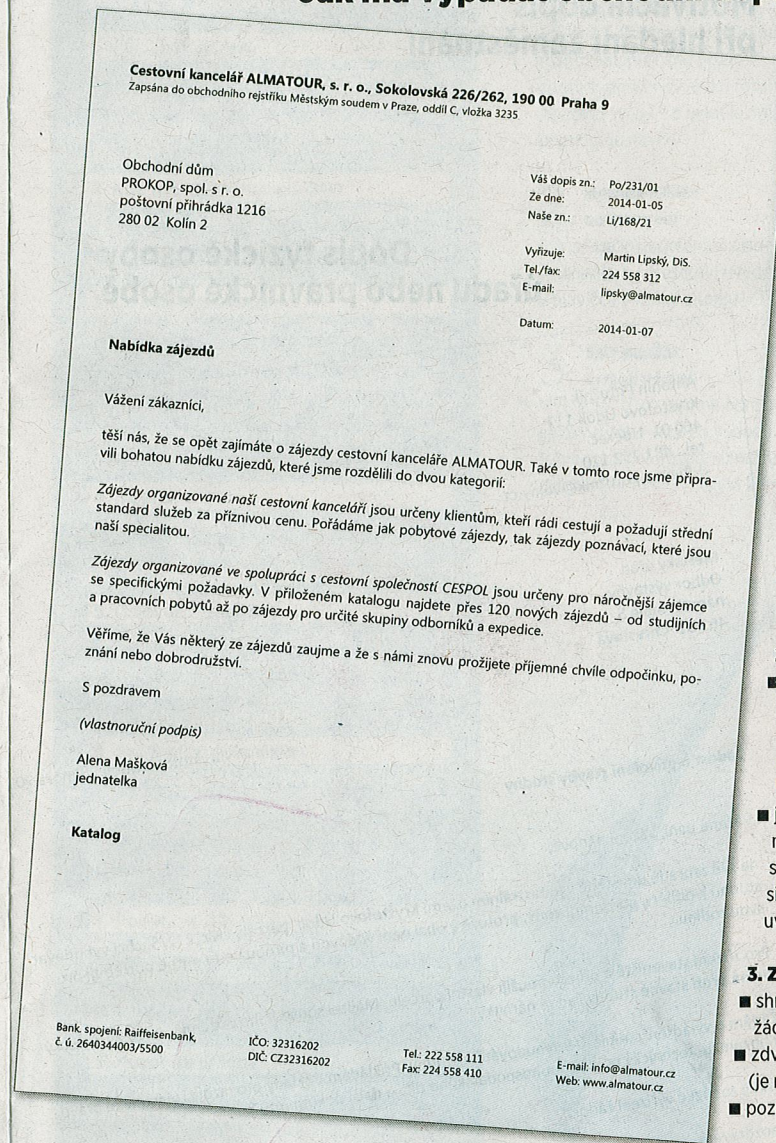
- Adresát v pravém dolním rohu**
Na obálce se adresa příjemce píše v pravé dolní čtvrtině. Do pravého dolního rohu vypíšete u fyzických osob jméno a příjmení, u firem obchodní název, u jiných subjektů název nebo oficiálně užívanou zkratku.
- Odesílatele píše do levé horní čtvrtiny**
Pokud je uvedena i adresa odesílatele, píše se na stejné straně obálky jako adresa příjemce (tedy ne na druhé straně s chlopněmi), a to v levé horní čtvrtině.
- Adresa vždy začíná velkým písmenem**
Všechny řádky adresy začínají od stejné svislice, jsou zarovnané vlevo. Adresa se začíná psát vždy s velkým počátečním písmenem, názvy ulic a obcí pak podle Pravidel českého pravopisu. Adresu píše v pořadí: nejprve ulici, třídu, náměstí apod., pak číslo domu, případně i vchodu či bytu. Slovo ulice ani zkratka ul. se nepíše.
- Pozor na to, komu píšete**
Dávejte pozor, koho napíšete na první místo v adrese. Pokud je na prvním řádku právnická osoba a až pod ní jméno a příjmení, považuje se za adresáta právnická osoba. A naopak – je-li jméno dřív než firma, je adresátem fyzická osoba (viz druhou adresu na vzorové obálce).



- Oslovte příjemce**
K dobrému tónu patří na první řádek před jméno napsat oslovení Vážený pan / Vážená paní, Rodina, Manželé, Novomanželé a podobně.
- PSČ má svoje přesné místo**
Poslední řádek adresy je vyhrazen poštovnímu směrovacímu číslu (PSČ) a názvu adresní pošty. PSČ se píše na stejný řádek jako pošta či obec – a pozor, nepředsaňuje se! Čísel se na trojčíslí a dvojčíslí, oddělené jednou mezerou. Mezi PSČ a názvem pošty patří odstup dvou mezislovních mezer. Slovo pošta ani zkratka p. se na obálku nepíše, stejně jako název okresu.
- Psát můžete i na poste restante**
Jestliže má adresát poštovní příhrádku, píše se do adresy jen údaj „poštovní příhrádka“ a její číslo, PSČ a název pošty či obce, kde je zřízena. Fyzickým osobám můžete psát také „poste restante“, v tom případě zůstane dopis či balík na poště, kam si pro něj pak adresát přijde.
- Kam patří čárky a kam už ne**
Pokud napíšete na jeden řádek dva údaje, je mezi nimi čárka (např. personální odd., pan Vágnér). Na konci řádků není interpunkce – výjimkou jsou zkratky, za nimiž je tečka (např. Česká pojišťovna, a. s.). Pokud se adresa píše na jeden řádek nebo je součástí souvislého textu, jednotlivé údaje se oddělují čárkou (např. Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i., Letenská 123/4, 118 51 Praha 1).
- Co je příliš dlouhé, to raději zkrátte**
Název pošty nebo obce se píše do jednoho řádku, pokud je název příliš dlouhý, klidně ho zkrátte (Brandýs n. L.-St. Boleslav).
- Žádná kurzíva, žádné podtrhávání**
Řádkování adresy je rovnoměrné, obvykle jednoduché, žádné údaje se nepodtrhávají, neprokládají ani nepiší kurzívou.
- Zapomeňte na červenou**
Pokud adresu píšete ručně, píše ji tiskacím písmem a název pošty nebo obce verzálkami. Při psaní zapomeňte na červenou nebo luminiscenční barvu (tzv. zvýrazňovače), písmo nesmí být menší než 2,5 mm.
- Aby dopis odešel doporučeně**
Poznámky typu „Doporučeně“ se na obálku umísťují vlevo pod poštovní adresu odesílatele.

Zdroj: Akademická příručka českého jazyka, Academia, Praha 2014, s. 473–475

VZOR Jak má vypadat obchodní dopis



Osnova dopisu

- Začátek**
 - oslovení osoby, instituce
 - úvod (je možné vynechat)
- Hlavní sdělení**
 - podklad (charakteristika zboží, služeb, žádosti + popsání situace nebo důvodů, které vedou k napsání dopisu)
 - jádro (výhody nabízeného zboží nebo služeb, důsledky popsané situace, argumenty pro uvedené důvody)
- Zakončení**
 - shrnutí: nabídka, návrh, žádost
 - zdvořilostní vyjádření (je možné vynechat)
 - pozdrav

Méně frází, žádné chyby a držet styl

Při psaní milostných dopisů se fantazie nemusí ohlížet na žádné hranice. Čím budou originálnější, tím lépe. V případě písemné komunikace s úřady, institucemi, obchodními partnery nebo s budoucím zaměstnavatelem se však hodí umírněnost. A výsledek bude ještě lepší, když dodržíte grafickou úpravu a formální náležitosti tak, jak je doporučuje letos v červenci aktualizovaná technická norma ČSN 01 6910 nebo Akademická příručka českého jazyka. Abyste to poště i adresátovi ulehčili, věnujte nejprve pečlivě správnému vypsání adresy a potom obsahu dopisu. Ze bude správný co do obsahu, že zvolíte správný styl a vyhnete se gramatickým a pravopisným chybám, to je samozřejmě na grafickou úpravu listu a držet jednotný vizuální styl.

Příliš mnoho slov zabije i dobrou nabídku

Hledáte práci a chcete budoucího zaměstnavatele zaujmout? Nebo potřebujete postavit studnu, ale chybí vám souhlas radnice? A co když chcete zákazníkům nabídnout své zboží? K tomu se hodí umět sepsat oficiální dopis, který by adresáta zaujal, a přitom aby se neztratil v přívahu vašich slov a myšlenek. Každý takový list vyžaduje trochu jiný způsob psaní, stylistiku, úpravy i formálního členění – tedy pokud se chcete držet Akademické příručky českého jazyka i české technické normy. Jinak budete přesvědčovat klienty, že by si měl koupit právě váš výrobek, jinak budete žádat o povolení ke stavbě kurníku. „Každý dopis nemusí být stylizován originálně. Mnoho běžných případů se vyřídí ustálenými frázemi, tím se šetří čas pisatelů i příjemců. Na druhé straně jsou obchodní nabídky, reklamace, odpovědi na stížnosti, blahopřání a další písemnosti, kde se vyplatí vyplatit věnovat slohu chvíli přemýšlení,“ radí Markéta Pravdová z Ústavu pro jazyk český Akademie věd ČR. MF DNES proto vybrala dvě příklady, které vám mohou posloužit jako vzory pro sepsání motivačního dopisu budoucím zaměstnavateli nebo žádosti na úřad (na následující straně). Co však všechny typy dopisů spojuje, je důraz na slušné oslovení (vždy v 5. pádě!) a rozloučení, na dostatečnou identifikaci adresáta i odesílatele a logické členění textu. „Text dopisu je třeba strukturovat do odstavců – každý by měl vyjadřovat jenom jednu myšlenku,“ varuje Pravdová před záplavou vět a slovního balastu. Jinak dopis čtenáře spíše vyděsí. A ještě jedno upozornění. Pokud máte pocit, že na mailové komunikaci se pravidla nevtáhnou, přetete se. Už proto, že e-maily mají informovat, musí být stručné, ideálně do 25 řádků, tedy aby se text vešel na obrazovku. Jestliže se chcete zepsat, použijte přílohu e-mailu.

10 dobrých rad, jak v dopise zaujmout

- Adresujte dopis osobně, pokud je to jen trochu možné. I v případě, že píšete na úřad nebo instituci, zvolte oslovení Vážená paní, vážený pánové.
- Vždy píše správně jména, případně tituly a funkce.
- V české korespondenci oslovujte 5. pádem (např. pane předsedo).
- Strukturujte text do odstavců. Každý z odstavců by měl vyjadřovat jen jednu myšlenku.
- Vyvarujte se zbytečně dlouhých vět. Dávejte si pozor, abyste byli struční, výstižní, ve vyjadřování co nejjednodušší.
- Buďte zdvořilí, ale vyhněte se zbytečným frázím. Volte pečlivě slovník, neopakujte tatáž slova. Buďte pokud možno civilní, přirození, střídmi, nesnažte se o přehnanou spisovnost a knižnost.
- Nepoužívejte cizí slova nebo termíny, které by adresát nemusel znát.
- V obchodních nabídkách se vyvarujte superlativů („jsme nejlepší“).
- Buďte důrazní, ale ne příliš direktivní.
- Zvolte správné zakončení projevu, aby vyznělo optimisticky, a nezapomeňte se rozloučit. Podepíšte se celým jménem.



Alžběta Protivanská
Patočkova 79, 160 00 Praha 6
tel.: 777 66 55 44

Hračky pro všechny, s. r. o.
personální oddělení
Heideggerova 12
110 00 Praha 1

Praha 4. 9. 2014

Žádost o místo asistentky

Vážená paní, vážený pane,

v inzerátu zveřejněném v MF DNES 1. 9. 2014 jsem se dozvěděla, že hledáte asistentku do obchodního útvaru na částečný úvazek. O nabízené místo mám zájem a domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti mohou splnit Vaše požadavky.

V roce 2010 jsem absolvovala s vyznamenáním Obchodní akademii v Českém Těšíně. Mám vynikající znalost německého a polského jazyka, umím pracovat s počítačem, díky svým organizačním a komunikačním dovednostem jsem po celou dobu studia pracovala ve školní samosprávě, aktivně se účastním dobrovolnických prací MC Maňásek v Praze 6.

Po maturitě jsem byla přijata na Vysokou školu ekonomickou v Praze, přes dobré studijní předpoklady jsem však z důvodu těhotenství již do prvního ročníku již nenastoupila. Po celou dobu své mateřské dovolené jsem manželovi pomáhala s účetní agendou, protože vlastníme rodinnou firmu zaměřenou na výrobu vánočních ozdob.

Dovedu pracovat samostatně i na dálku z domova. Manželovi rodiče nám pomáhají pečovat o tříletého syna, proto jsem se rozhodla hledat zaměstnání s pružnou pracovní dobou. Práce na zkrácený úvazek by pro mne byla ideální. V případě Vašeho zájmu se velice ráda dostavím na pracovní pohovor.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Přílohy
Životopis
Kopie maturitního vysvědčení

VZOR Motivační dopis při hledání zaměstnání

VZOR Dopis fyzické osoby úřadu nebo právnické osobě

Antonín Potužník ml.
Kryštofovo Údolí 117
460 01 Liberec
tel.: 481 752 120
e-mail: a.potuznik@volny.cz

Městský úřad
Odbor výstavby
nám. 1. máje 5
463 31 Chrástava

Žádost o povolení stavby studny

Vážené paní, vážení pánové,

na své zahradě umístěné v katastrálním území Kryštofovo Údolí, parcela číslo 212/5, chci vybudovat studnu k odběru podzemní vody, protože v obci není vodovod a pitnou vodu nutně potřebuji pro svou rodinu.

Pro zřízení staveniště a příjezd použiji vlastní parcelu. Majitel sousedního pozemku Jaroslav Korecký nemá proti stavbě studny žádné námítky.

Žádám o vyjádření souhlasu s vybudováním studny. Příkládám doklady prokazující vlastnické právo k pozemku, technický popis vodohospodářského díla a další dokumenty.

Děkuji za brzké vyřízení žádosti.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Přílohy
Výpis z evidence nemovitostí
Snímek z pozemkové mapy
Nákres studny
Potvrzení Správy inženýrských sítí

Oficiální díky patří na dopis s hlavičkou. Ale bez razítka

Normy, které upravili pracovníci Ústavu pro jazyk český, musí řešit opravdu ledacos. Včetně písemného poděkování, které před svátky připíše k vánoční kolekci váš šéf. Protože i takové poděkování coby oficiální list řeší česká technická norma.

Přesně se tomu říká „osobní dopis vedoucích pracovníků“ a měl by splnit několik náležitostí.

Protože poděkování či gratulace je oficiální dokument, který

reprezentuje firmu, měl by být na hlavičkovém papíře. Při psaní data a místa odeslání je pak norma benevolentní, lze je psát vlevo i vpravo, jen datum má být psáno slovem ve 2. pádě (Praha 5. května 2012).

Mezi oslovením a textem má být vložen jeden volný řádek, stejně tak i mezi jednotlivými odstavci. Podpis musí být vlastnoruční a lze ho umístit vlevo či vpravo. A ještě jedna poznámka: razítko na takový list nepatří!



Patero zásad e-mailování

1. Stručnost především

Z názvu („Předmět“) musí adresát rozpoznat, proč mu píšete. E-mail má být stručný, do 20–25 řádků (aby se text vešel na obrazovku). To nejdůležitější patří do prvního odstavce.

2. Nezapomeňte na oslovení

E-mail začíná adresným oslovením, které směřujete k adresátovi uvedenému v hlavičce v řádce „Komu“ (To:).

3. Kdy poslat e-mail v kopii

V „Kopie“ (Cc:) píšeme adresy osob, jimž chceme dát e-mail na vědomí. V hromadné korespondenci raději používáme funkci „Skrytá kopie“ (Bcc:).

4. Všechno navíc do přílohy

Pokud chcete myšlenku z těla e-mailu rozvést, napište je do přílohy. Pokud posíláte přílohu, vždy na ni upozorněte ve zprávě.

5. Rozloučit a podepsat

Na konci e-mailu musí být rozloučení a podpis, který může být nastaven i automaticky.

VZOR

Jak správně napsat e-mail

Od	Jan Novák (jan.novak@mfdnes)
Komu	Karel Oliva
Předmět	Jazyková školení MF DNES
Odesláno	Středa 27. srpna 2014 – 12:25:00

Vážený pane řediteli,

rád bych s Vámi konzultoval možnost spolupráce v oblasti jazykového vzdělávání. V redakční praxi každý den potýkáme s jazykovými problémy a často se obracíme na jazykovou poradnu Ústavu pro jazyk český AV ČR. S rychlostí a kvalitou odpovědí na naše dotazy jsme byli vždy spokojeni, proto bychom rádi s vámi v rámci našeho zájmu o dlouhodobou spolupráci, a to formou vzdělávání našich zaměstnanců.

V případě, že budete mít zájem, prosím o zaslání nabídky vzdělávacího programu se zaměřením na problematické jazykové jevy v mediální praxi.

Školení by byla určena hlavně editorům zpravodajské redakce a případně i dalším zájemcům.

S pozdravem

Jan Novák
hlavní korektor

Mladá fronta DNES
Ānděl Media Centrum
Karla Engliše 519/11
150 00 Praha 5
e-mail: jan.novak@mfdnes.cz
tel.: 225 06 1234



Prosím stručně. E-mail má šetřit čas

Zatímco ještě před pár lety bylo potřeba poslat na úřad doporučený dopis a pak člověk musel čekat, jak dopadne, dnes stačí poslat e-mail.

A po dalších několika klepnutích kláves odesílatel zjistí i to, zda adresát e-mail dostal a přečetl.

To vše má jeden důvod: zrychlit komunikaci.

Ovšem protože e-maily mají šetřit čas odesílateli i adresátovi, je nutné být maximálně stručný a výstižný – na plýtvání slovy není v elektronické komunikaci prostor.

Proto důkladně zvažte samotný název e-mailu, takzvaný „Předmět“. Z něj musí být na první pohled patrné, co vám leží na srdci. Pamatujte na to, že nevhodně zvolený předmět může váš e-mail poslat do koše, stačí jednou kliknout.

Další na řadě je oslovení. Při psaní dopisu často předem nevíte, u koho konkrétně skončí, proto se začíná povšechným Vážená paní, vážený pane.

V případě e-mailu to většinou víte, vždyť je adresát uveden v řádce „Komu“. Proto by měl každý dopis začít oslovením konkrétního adresáta.

„Do kopie píšeme adresy osob, chceme dát e-mail jen na vědomí.“ Z něj patří k osobním údajům, a proto třeba si posílání e-mailu více lidem říjí se vzájemně neznají, velmi dobře myslet. V hromadné korespondenci lépe použít funkci „Skrytá kopie“, která neprocházejí adresátem, ale pouze odesílateli a adresátovi, je nutné být maximálně stručný a výstižný – na plýtvání slovy není v elektronické komunikaci prostor.

Vše, co chcete adresátovi sdělit, pak snažte vmáchnout do dvaceti pětadvaceti řádků. Ideální je to nejkratší napsat přehledně už v první větě.



Zkratky titulů před jménem

Zkratky absolventů bakalářského studia	
Bc.	bakalář
BcA.	bakalář umění
Zkratky absolventů magisterského studia	
Ing.	inženýr
titul pro absolventy magisterského studia v oblasti ekonomie, technických věd a technologií, zemědělství, lesnictví a vojenství	
Ing. arch.	inženýr architekt
MUDr.	doktor všeobecného lékařství
MDr.	doktor zubního lékařství, dříve MSDr.
MVDr.	doktor veterinárního lékařství
MgA.	magistr umění
Mgr.	magistr
titul pro absolventy magisterských studijních programů v ostatních oblastech	

Absolventi státní rigorózní zkoušky	
JUDr.	doktor práv
RNDr.	doktor přírodních věd
PharmDr.	doktor farmacie
ThDr.	doktor teologie
ThLic.	licenciát teologie – v oboru katolické teologie
PhDr.	doktor filozofie
titul za studium v oblasti humanitních, pedagogických a společenských věd	
pozn.: podle platného vysokoškolského zákona se již neudělují dřívější tituly PaedDr. (doktor pedagogiky), RSDr. (doktor sociálních věd)	
Vysokoškolské pedagogové	
doc.	docent
prof.	profesor

Zkratky titulů za jménem

Současné tituly	
Ph.D.	doktor
píšeme bez mezery po první tečce a vyslovujeme „pí-ějč-dý“ nebo „pé-há-dé“	
Th.D.	doktor teologie
píšeme bez mezery po první tečce a vyslovujeme „tý-ějč-dý“ nebo „té-há-dé“	
Dis.	diplovaný specialista
zkratka, která označuje absolventy vyššího odborného studia, je od roku 1998 pro všechny obory vyšších odborných škol stejná	
Zkratky akademicko-vědeckých titulů, uváděné za jménem, se oddělují z obou stran čárkami.	

Tituly udělované v minulosti, speciální tituly	
CSc.	kandidát věd
DrSc.	doktor věd
Dr.	doktor
titul udělovaný krátce po roce 1990, který byl později nahrazen titulem Ph.D. (nelze ho zaměňovat s neoficiální zkratkou dr., která může označovat jakýkoli doktorský titul)	
DSc.	doktor věd
titul uděluje Akademie věd ČR od roku 2003	
dr. h. c.	doctor honoris causa = čestný doktor

Zahraniční tituly

Zahraniční tituly nejsou nikde kompletně popsány, navíc způsob jejich psaní není jednotný, kolísá hlavně (ne)psaní teček. Většinou se tituly píšou po čárce za příjmením.

MBA	Master of Business Administration (magistr managementu)
MPA	Master of Public Administration (magistr veřejné správy)
M.Th.	Master of Theology (magistr teologie)
M.A.	Master of Arts (magistr umění)
MSc.	Master of Science (magistr věd)
Mlaw, LL.M.	Master of Laws (magistr práv)
Mmed.	Master of Medicine (magistr medicíny)
M.D.	Doctor of Medicine (doktor medicíny)
Dipl.-Ing.	Diplom Ingenieur (inženýr)
EngD.	Doctor of Engineering (doktor technických věd)



Kterak pan Novák „sesbíral“ všechny tituly a získal hodnost generálmajora

Jazykové příručky bývají plné pánů Nováků a Dvořáků, na nichž bohemisté ukazují nástrahy a spletnosti češtiny.

Jeden takový pan Novák urputně studuje i v Akademické příručce českého jazyka. To aby na vlastním osudu ukázal, jak tituly řadit za sebe a jak je psát.

Tak tedy na začátku pan Novák ukončil magisterské studium, a stal se tak Mgr. Janem Novákem. Nedálo mu to a ještě přidal titul inženýra, díky čemuž je z něj Ing. Mgr. Jan

Novák (titul, který získáte dřív, se podle zvyklostí píše blíž ke jménu).

Pokud by ovšem vystudoval jinou vysokou školu, z níž by získal také titul Mgr., pak by si mohl před jméno psát Mgr. et Mgr. nebo Mgr. & Mgr.

Jenže pan Novák studoval dál. Na právech obdržel po rigorózní zkoušce titul JUDr., který nahradil „nižší“ titul Mgr. Takže odtud je JUDr. Ing. Jan Novák (vzpomeňte, inženýrem byl dřív než doktorem práv).

Co znamená odd. s rtg. za mld.?

1. Zkratky tvořené začátkem slova

Končí souhláskou a píše se za ní tečka.

PŘÍKLADY: p. (pan, pani), popř. (popřípadě), r. (rok), zvl. (zvláště), ml. (mladší), st. (starší), J. (Jan, Jana, Jaromír, Jaroslava aj.), Jar. (Jaromír, Jaroslava, Jarmila aj.)

2. Zkratky složené z více zkratk

Píše se tečka a mezeru za každou z nich.

PŘÍKLADY: a. s. (akciová společnost), t. r. (toho roku, tohoto roku), v. r. (vlastní rukou), př. n. l. (před naším letopočtem), n. m. (nad mořem), ak. mal. (akademický malíř), dr. h. c. (doctor honoris causa)

3. Zkratky tvořené jen určitými souhláskami

Končí souhláskou a píše se za ní tečka.

PŘÍKLADY: mld. (miliarda), rtg. (rentgen), rkp. (rukopis), vs. (versus)

4. Iniciálové zkratky

Za nimi se tečka nepíše. Rozlišující malá písmena se nechávají tam, kde by se zkratky různých názvů shodovaly.

PŘÍKLADY: ČR × ČRo, MZ × Mze, PfF UK × PedF UK, NG, NTK, ČD, EU, USA, OSN, UNICEF

5. Stažené zkratky

Tvoří se z prvního písmena a konce zkracovaného slova zakončeného samohláskou, tečka se nepíše.

PŘÍKLADY: ca, cca (circa), fa (firma, faktura), fy (firmy, faktury), fce (funkce), bří (bratři), pí (pani)

6. Specifické případy

Některé zkratky dvou nebo více slov se píšou dohromady, popř. je možný dvojitý způsob psaní.

PŘÍKLADY: tj. (to je), tzn. (to znamená), aj. (a jiné), atd. (a tak dále), atp. (a tak podobně), apod. (a podobně) č. j. × čj. (číslo jednací), č. p. × čp. (číslo popisné), P. S. × PS (post skriptum), P. F. × PF (pour féliciter), T. G. M. × TGM (Tomáš Garrigue Masaryk)

Zdroj: Akademická příručka českého jazyka, Academia, Praha 2014

Zkratky firem a společností

Zkratka **právní formy** podnikání se obvykle uvádí za jménem společnosti (není-li uvedeno v obchodním rejstříku jinak) a odděluje se čárkami: **a. s., s. r. o. (spol. s r. o.), k. s., v. o. s., s. p.**

V textu se odděluje čárkou z obou stran: **Soutěž Pivo roku pořádá Výzkumný ústav pivovarský a sladařský, a. s., ve spolupráci s Českým svazem pivovarů a sladoven.**

Končí-li věta zkratkou s tečkou, tečka se znovu nepíše: **Smlouvu uzavřely firma Techno, a. s., a společnost Revue, s. r. o.**

Pozor na viz!

Slovo „viz“ je tvar rozkazovacího způsobu slovesa „vidět“, nikoliv zkratka, proto se za ním **tečka nepíše.**

Policejní a vojenské hodnosti

Policejní hodnosti

Praporčí	
rtn.	rotný
stržm.	strážmistr
nstržm.	nadstrážmistr
pprap.	podpraporčík
prap.	praporčík
nprap.	nadpraporčík
Důstojníci	
ppor.	podporučík
por.	poručík
npor.	nadporučík
kpt.	kapitán
mjr.	major
pplk.	podplukovník
plk.	plukovník
Generálové	
brig. gen.	brigádní generál
genmjr.	generálmajor
genpor.	generálporučík

Hodnosti Armády ČR od roku 2011

Mužstvo	
voj.	vojín
sv. nebo svob.	svobodník
Poddůstojníci	
des.	desátník
čet.	četař
rtn.	rotný
Praporčí	
rtn.	rotmistr
nrtm.	nadrotmistr
prap.	praporčík
nprap.	nadpraporčík
št. prap. nebo šprap.	štábní praporčík
Nižší důstojníci	
por.	poručík
npor.	nadporučík
kpt.	kapitán
Vyšší důstojníci	
mjr.	major
pplk.	podplukovník
plk.	plukovník
Generálové	
brig. gen.	brigádní generál
genmjr.	generálmajor
genpor.	generálporučík
arm. gen.	armádní generál
Hodnosti bývalé ČS. lidové armády	
pprap.	podpraporčík
ppor.	podporučík
genplk.	generálpukovník

Zkratky policejních i vojenských hodností se uvádějí **před jménem.**



