

# PAGSULAT NG MEMORANDUM

Jerico L. Castillo

A decorative graphic consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal, light blue, white) extending from the right side of the slide towards the center.

# ANO ANG MEMORANDUM



- memo
- karaniwang ipinapadala ng isang boss o may mas nakakataas na tungkulin sa mga nakabababang kasamahan sa trabaho

# ANO ANG MEMORANDUM



- Ayon kay L. English, ito ay isang inpormal na liham o ulat o isang palibot-sulat

## BLIND ITEM: Popular actor nakatanggap ng memo dahil sa paglobo ng katawan



By AEDRIANNE ACAR  
January 11, 2017

Tiyak mapapa-isip kayo sa handog na blind item ng Kapuso talk show na *MARS*.

Sino kaya ang aktor na tampok sa *Mashadow* segment nina Camille Prats at Suzi Abrera na napapasarap ang kain lately?



# LAYUNIN NG MEMO



- paalalahanan ang mga empleyado hinggil sa dati na, kasalukuyan, o bagong usapin o tuntunin sa trabaho

# LAYUNIN NG MEMO



- magbigay ng mga anunsiyo o magbaba ng mga patakaran na kinakailangang mabatid ng lahat

# LAYUNIN NG MEMO



- nagbibigay ng babala sa isang partikular na sektor o departamento, o kaya ay sa isang indibidwal na empleyado kung may nagawa silang pagkukulang o kamalian sa trabaho

# MGA PARTE NG MEMO



- Ulo
  - matatagpuan ang eksaktong petsa kung kailan sinulat at ipinaskil ang memo at ang paksa nito o tungkol saan ito



# MGA PARTE NG MEMO



- Ulo
  - matatagpuan ang eksaktong petsa kung kailan sinulat at ipinaskil ang memo at ang paksa nito o tungkol saan ito

# ULO ng memo

**Para sa/kay:** G. Juan A. Dela Cruz

**Mula sa/kay:** G. Jerico L. Castillo

**Petsa:** Setyembre 6, 2017

**Paksa:** Pagliban sa trabaho nang walang paalam

---



*Sa pagtukoy sa padadalhan, DAPAT LAGING ILAGAY ang kaniyang buong pangalan, HINDI DAPAT gumagamit ng mga palayaw lamang.*

# ULO ng memo

**Para sa/kay:** G. Juan A. Dela Cruz

**Mula sa/kay:** G. Jerico L. Castillo

**Petsa:** Setyembre 6, 2017

**Paksa:** Pagliban sa trabaho nang walang paalam

---



*KAILANGANG MALINAW sa  
nagpapadala kung para kanino ang  
ibinababang memo.*

# ULO ng memo

**Para sa/kay:** G. Juan A. Dela Cruz

**Mula sa/kay:** G. Jerico L. Castillo

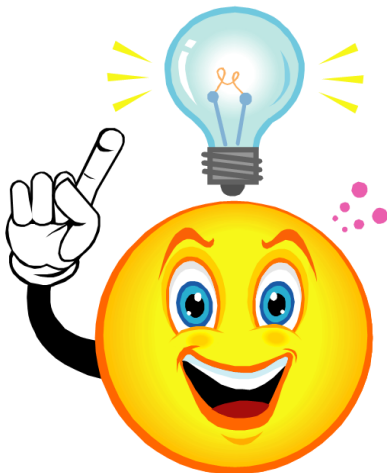
**Petsa:** Setyembre 6, 2017

**Paksa:** Pagliban sa trabaho nang walang paalam

*TANDAAN na pormal ang memo, kaya ang gamit ng wika dito ay magalang at gumagamit ng **pangatlong panauhan** at hindi ng unang panauhan.*

*Iwasan ang paggamit ng mga panghalip na “ako” o “ikaw” sa halip gumamit ng **“kayo”, “sila”, o “tayo”**.*

*Maaaring gamiting ng tagapagdala ng memo ang panghalip na **“akin”** lalo kung tinutukoy nito ang kaniyang opisina*



# MGA PARTE NG MEMO



- **Katawan**
  - matatagpuan ang panimula at ang buod

# KATAWAN ng memo

Ipinababatid ng *aking* opisina na *kayo* ay may apat na pagliban ngayong linggong ito. Ang naturang pagliban ay walang pasabi o hindi naipaalam sa nakalagda. Makikita mula sa inyong mga rekord na hindi ito ang unag beses na naganap ang ganito ngayong buwan.

Ang naturang pagliban ay labag sa patakaran ng ating opisina. Ipinapaalala lamang na *kayo* ay mababawasan ang sahod sa darating na buwan.

Nararapat na mag-ulat kayo sa *aking* opisina upang matalakay natin ang naging dahilan ng inyong pagliban. Ang muling pagliban nang walang paalam ay hindi na pahihintulutan at maaaring magbigay ng mas mataas na parusa kung uulitin pa.

# KATAWAN ng memo

Ipinababatid ng *aking* opisina na *kayo* ay may apat na pagliban ngayong linggong ito. Ang naturang pagliban ay walang pasabi o hindi naipaalam sa nakalagda. Makikita mula sa inyong mga rekord na hindi ito ang unag beses na naganap ang ganito ngayong buwan.

Ang naturang pagliban ay labag sa patakaran ng ating opisina. Ipinapaalala lamang na *kayo* ay mababawasan ang sahod sa darating na buwan.

Nararapat na mag-ulat kayo sa aking opisina upang matalakay natin ang naging dahilan ng inyong pagliban. Ang muling pagliban nang walang paalam ay hindi na pahihintulutan at maaaring magbigay ng mas mataas na parusa kung uulitin pa.



Ang unang talata ay

- nagsisimula dalawang espasyo matapos ang ulo o linya ng paksa.
- nakasagad sa kaliwang gilid o margin ng papel
- naglalaman ito ng ***mensahe*** at ***dapat tiyak at maikli***

# KATAWAN ng memo

Ipinababatid ng *aking* opisina na *kayo* ay may apat na pagliban ngayong linggong ito. Ang naturang pagliban ay walang pasabi o hindi naipaalam sa nakalagda. Makikita mula sa inyong mga rekord na hindi ito ang unag beses na naganap ang ganito ngayong buwan.

**Ang naturang pagliban ay labag sa patakaran ng ating opisina. Ipinapaalala lamang na *kayo* ay mababawasan ang sahod sa darating na buwan.**

Nararapat na mag-ulat kayo sa aking opisina upang matalakay natin ang naging dahilan ng inyong pagliban. Ang muling pagliban nang walang paalam ay hindi na pahihintulutan at maaaring magbigay ng mas mataas na parusa kung uulitin pa.



Ang pangalawang talata ay

- nagsisimula matapos ang isanga blankong espasyo matapos ang unang talata
- maglagay ng mga detalye sa bahaging ito
- naglalaman ng mga **suportang detalye**



# KATAWAN ng memo

Ipinababatid ng *aking* opisina na *kayo* ay may apat na pagliban ngayong linggong ito. Ang naturang pagliban ay walang pasabi o hindi naipaalam sa nakalagda. Makikita mula sa inyong mga rekord na hindi ito ang unag beses na naganap ang ganito ngayong buwan.

Ang naturang pagliban ay labag sa patakaran ng ating opisina. Ipinapaalala lamang na *kayo* ay mababawasan ang sahod sa darating na buwan.

**Nararapat na mag-ulat kayo sa aking opisina upang matalakay natin ang naging dahilan ng inyong pagliban. Ang muling pagliban nang walang paalam ay hindi na pahihintulutan at maaaring magbigay ng mas mataas na parusa kung uulitin pa.**



Ang pangwakas na pangungusap

- karaniwang nanghihingi ng tugon

# KATAWAN ng memo



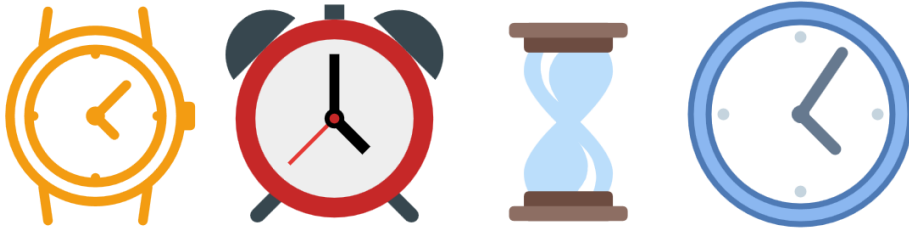
Ipinababatid ng *aking* opisina na *kayo* ay may apat na pagliban ngayong linggong ito. Ang naturang pagliban ay walang pasabi o hindi naipaalam sa nakalagda. Makikita mula sa inyong mga rekord na hindi ito ang unag beses na naganap ang ganito ngayong buwan.

Ang naturang pagliban ay labag sa patakaran ng ating opisina. Ipinapaalala lamang na *kayo* ay mababawasan ang sahod sa darating na buwan.

Nararapat na mag-ulat kayo sa aking opisina upang matalakay natin ang naging dahilan ng inyong pagliban. Ang muling pagliban nang walang paalam ay hindi na pahihintulutan at maaaring magbigay ng mas mataas na parusa kung uulitin pa.

## ***Kalakip***

(kung may mga kalakip na dokumento, banggitin ito matapos ang huling pangungusap)



## ***GAWAING PAGGANAP:***

Sumulat ng memorandum para sa gaganaping ***Kumperensiya ng Magulang at Guro (Parent-Teacher Conference)***. Bumuo muna ng borador or rough draft bago ito i-print nang malinis sa isang mahabang bond paper.



## ***PAMANTAYAN SA PAGGAGRADO:***

<b>Pamantayan</b>	<b>Puntos</b>	<b>Iskor</b>
1. May maayos na nilalaman at pagbanggit sa sitwasyon.	5	
2. Malinaw ang mga punto.	5	
3. Kompleto ang mga bahagi at tama ang pormat.	5	
4. Mahusay ang gamit ng wika at tono ng pananalita.	5	
5. Malinis at presentable ang papel	5	
6. Naipasa sa naitakdang petsa	5	
<b>Kabuuan</b>	<b>30</b>	