



бланк сопроводительного письма к документам










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Составление сопроводительного письма осуществляется согласно общей структуре делового письма. Данный документ состоит из: вступления, которое может включать заголовок письма, обращение к получателю, цель письма; основной части, текст которой должен отражать основную суть сопроводительного письма; заключения, которое содержит подпись отправителя (ФИО отправителя, его должность, подпись). Что же писать в сопроводительном письме? Текст данного документа пишется в произвольной форме. Сопроводительное письмо к документам (образец) нередко вызывает множество вопросов у его составителей. Статья дает на них исчерпывающие ответы. Зачем нужно сопроводительное письмо к документам Как составить сопроводительное письмо к документам Зачем нужно сопроводительное письмо к документам Независимо от того, куда и с какой целью направляются документы, сопроводительное письмо к ним составляется в обязательном порядке. Сопроводительное письмо – это вид делового письма, который нужен для описания направляемого адресату пакета документов, если в этих документах отсутствует адресная часть. Таким образом, информационной нагрузки сопроводительное письмо не несет, однако выполняет три важных функции: Реквизит «Отметка о наличии приложений» Как мы уже определили, главное в сопроводительном письме к документам – приложения. Поэтому особое внимание мы уделим вопросу оформления именно этого реквизита. Каждая компания, независимо от ее размеров и объемов деятельности, должна соблюдать деловую этику. Это не только говорит о ее юридической грамотности, но и подтверждает статус серьезного контрагента, который соблюдает все правила в бизнес-среде. Неотъемлемой частью взаимоотношений покупателей, продавцов и остальных участников рынка является сопроводительное письмо. Отправляя документы по почте, Вы должны обязательно приложить к ним сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо должно быть подготовлено для отправки документов без адресной части на них. Иными словами, когда нет возможности указать получателя непосредственно на отправляемом документе. Сопроводительное письмо к документам составляется в произвольной форме на официальном бланке согласно стандартным требованиям делопроизводства. Ниже в статье будет приведен образец сопроводительного письма, даже не один. Образец сопроводительного письма к документам. Как правильно написать сопроводительное письмо. Сопроводительные письма подготавливаются для отправки документации с отсутствующей на них адресной частью, то есть в тех случаях, когда невозможно указать получателя. Их составляют на официальном бланке в произвольной форме при соблюдении стандартных требований делопроизводства. Содержание должно включать, какие документы направлены получателю и что они действительно направлены. Письмо является доказательством отправки требуемого. Направляя контрагентам документы, необходимо прикладывать к ним сопроводительное письмо. Неважно, состоите ли вы в электронной переписке, отправляете все почтой или курьером. Сопроводительные письма удобны и вам, и адресату. Чем именно? Во-первых, в этом письме описано содержимое всего пакета ваших документов. Никто не сможет сказать, что не отправлял чего-то или не получал. Во-вторых, канцелярии крупных компаний попросту не принимают документы без сопроводительных писем. Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Центр компьютерного обучения при МГТУ им.Н.Э.Баумана 107005, Москва, 2-я Бауманская, 5 тел.263 69 63, 263 25 47 факс 263 64 43 ОКПО 41554331 _____ № _____ Генеральному директору ЗАО «Заря» г-ну Петрову П.П. На № _____ О повестке дня конференции Уважаемый Петр Петрович! Направляем Вам проект повестки дня научно-практической конференции.