



образец официального бланка письма










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   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

Чтобы составить хорошее, информативное письмо необходимо уделить особое внимание его форме и содержанию. Для официальных писем используют специальные бланки, которые соответствуют стандарту. Они содержат обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. Выделяют: На лист бланка наносят типографским способом постоянные элементы. В настоящее время типовые бланки практически не используют, так как бумагу со всеми необходимыми реквизитами можно распечатать самостоятельно на принтере. Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты: 01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)); 04 - код организации 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) ... Официальный бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя ряд обязательных реквизитов. Настройки вывода документа показать панель доставки Поставьте здесь галочку, чтобы созданный документ открылся с панелью доставки (для последующей отсылки по e-mail или факсу). показать логотип показать подписи и печать К этому документу вы можете добавить изображения и факсимиле, перечисленные выше. Эта возможность предоставляется в рамках пакета услуг. Различные примеры делового письма (или служебного) представлены в разделе «образцы писем». Здесь и сейчас давайте рассмотрим основные правила деловой переписки, освоение которых позволит вам уменьшить затраты времени на ведение делопроизводства. Бланк письма Главное правило – всегда используйте фирменный бланк для написания делового письма. Этим вы подчеркнете солидность своей организации, как говорится «встречают по одежке». Чтобы укрепить добрые отношения воспользуйтесь случаем и напишите письмо-поздравление. Поводом может послужить любое значимое событие – юбилей фирмы или конкретного человека, назначение на должность или какое-либо иное достижение. Поздравлять также можно со всевозможными существующими праздниками в нашей стране и мире. Если это письмо направляют персонально какому-либо человеку, тогда сначала уместно будет обратиться к нему (например, [...]) Помещено в тему: Образцы писем. Руководителю организации О конкурсе котировок на программное обеспечение QPR ProcessDesigner По списку рассылки Котировочный запрос Предмет запроса котировок: № Наименование лицензий Кол-во лицензий Срок действия лицензии 1 Срочная лицензия на программный продукт “QPR ProcessDesigner” в составе «QPR Process Starter Pack», включающий в себя: Foundation Server BizArchitecture Server for 1-100 users 2 ProcessDesigner users 100 ProcessDesigner Viewers 1 12 месяцев Все платежи расходы... Деловое письмо – это инструмент деловой переписки, который играет важную роль на пути прекращения либо поддержания взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами, сотрудниками. Грамотно составленное деловое письмо позволяет создать позитивный имидж организации. На нашем сайте собраны образцы написания и оформления разных видов деловых писем.