


образец официального письма на бланке



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



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. 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. 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». Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать ... 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... 27.05.2011г 3428 Руководителю предприятия по списку рассылки Оказание автотранспортных услуг в г.Москва Котировочный запрос Предмет запроса котировок: Оказание автотранспортных услуг по доставке сотрудников Заказчика в соответствии с техническим заданием (Приложение № 1): Все платежи и расходы (налоги, сборы и другие обязательные платежи) должны быть включены в начальную (максимальную) цену. В данной статье описана структура делового письма, основные обороты и фразы при деловой переписке. Также приведены примеры живых деловых писем, бланков и образцов.