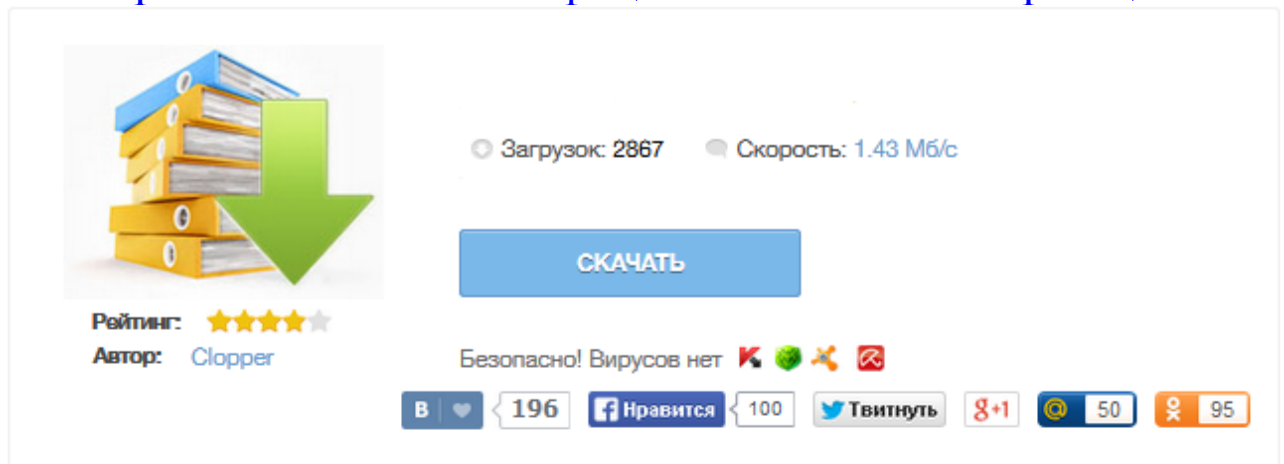


## как правильно написать официальное письмо образец



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1 50    95

161 комментариев 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

В данной статье описана структура делового письма, основные обороты и фразы при деловой переписке. Также приведены примеры живых деловых писем, бланков и образцов. 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. 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. Письмо-запрос составляется для получения какой-либо официального характера информации или документов. Очень похожая тема – письмо-просьба. Так что посмотрите статью с образцами письма-просьбы, там тоже могут оказаться полезные для вас примеры. Ну, и конечно образец письма-запроса вы найдете в этой статье. Как всякое деловое письмо запрос оформляется на официальном бланке.

### 9. Образцы написания деловых писем

Возможны два правильных варианта. Первый составлен в соответствии с правилами оформления бланков с угловым расположением реквизитов. Второй – активно применяется в большинстве организаций. В отдельных случаях объяснительная записка передается руководителю организации для принятия решения, которое содержится в его резолюции. Работник обязан написать объяснительную записку о допущенном нарушении на имя руководителя организации. 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.

### КАК СОСТАВИТЬ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО (Рекомендации)

”Деловые письма предназначены не для того, чтобы вызвать восхищение читателя, а чтобы его убедить и победить...” (Из французского пособия деловым людям) Как быстро и правильно сформулировать запрос, сделать предложение, обосновать претензию? Деловые письма обладают правовой значимостью, поэтому их стиль должен удовлетворять определенным требованиям. Текст письма не должен допускать нескольких толкований. Судьба просьбы (проблемы, предложения), изложенной в деловом письме, во многом зависит от того, как и что в нём написано. Возможно при первом же взгляде на текст у Получателя сложится представление об авторе и том, насколько серьезно следует отнестись к деловому письму – читать ли его дальше и как на него отреагировать? По своей сути и содержанию письма могут быть очень разными, но ключевые правила написания и примеры деловых писем едины для всех. «Труднее всего человеку дается то, что дается не ему». М. Жванецкий Наверное, каждому хоть раз в жизни приходилось сталкиваться с тем, что возникла острая необходимость написать деловое письмо руководителю коммерческой компании, партнеру, чиновнику или на худой конец в ЖЭК. Но если вы считаете себя бизнесменом, пусть даже и начинающим или собираетесь открыть свой бизнес, пусть даже в далеком будущем, вы обязаны научиться грамотно, писать деловые письма. Легкий и быстрый способ составить деловое письмо или служебную записку

Доступ к сотням образцов деловых писем  
35 различных категорий писем  
Несколько вариантов одного письма  
Регулярное добавление новых шаблонов писем  
Закладки для часто используемых писем