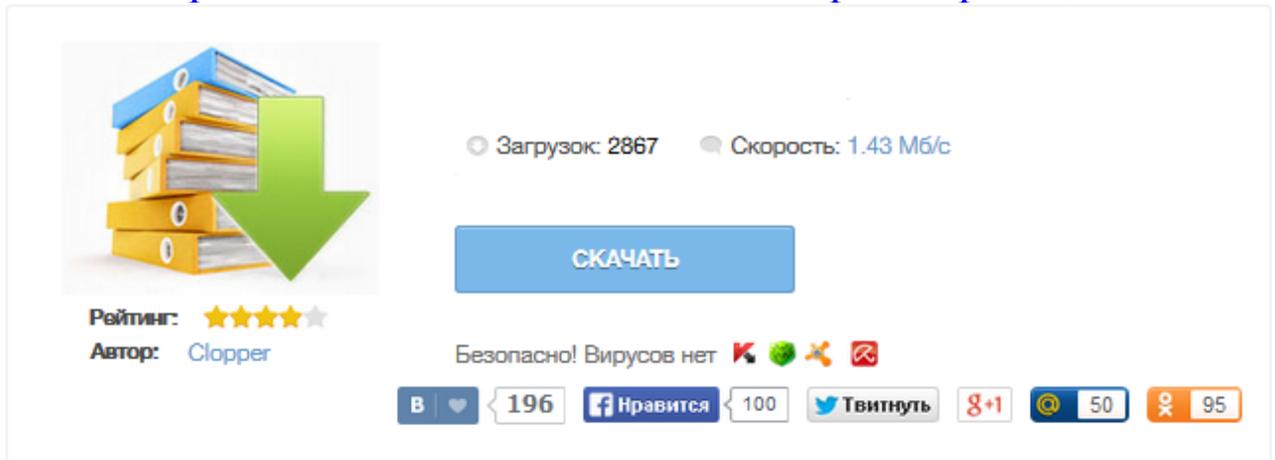


как правильно написать ответ на запрос образец



Download interface for a file named "образец". The interface includes a stack of folders icon with a green arrow pointing down, indicating the download status. The download count is 2867, and the speed is 1.43 Mb/s. A blue "СКАЧАТЬ" button is present. The rating is 5 stars, and the author is Clopper. Security icons indicate the file is safe. Social sharing buttons for VK, Facebook, and Twitter are shown with their respective counts: 196 VK likes, 100 Facebook likes, and 50 Twitter retweets. Other social media buttons for Google+, YouTube, and Dribbble are also visible.

Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 f Нравится 100 Твитнуть g+ 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

Письмо-ответ, как это собственно следует из названия, составляется в ответ на инициативное письмо – запрос, просьбу, приглашение, предложение. В случае положительной реакции готовится письмо-согласие, отрицательной – письмо-отказ. Далее в статье будут образцы письма-ответа. Как любое деловое письмо его следует оформлять на фирменном бланке и соблюдать требования норм делопроизводства. Сейчас повторяться не буду, на данном сайте уже есть хорошие статьи по оформлению деловых 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. При сотрудничестве с компаньонами, исполнителями (или самими заказчиками) часто приходится вести деловую переписку. На первом этапе взаимодействия, когда договоры еще не заключены, наиболее частой формой делового письма является письмо-запросы. Письмо-запрос представляет собой документ, в котором содержится официальное обращение одного физического/юридического лица к другому. Чаще всего в рабочей практике такие письма являются предтечей ко всей последующей работе. 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. Письмо-запрос – это коммерческое деловое письмо, которое составляется с целью получения необходимой информации от адресата по поводу какого-то вопроса: узнать подробно характеристики товара, условия поставки, уточнить его наличие, сроки поставки, способ доставки, получить прайс-лист, каталоги и образцы продукции и т.п. При составлении данного вида делового письма желательно в подробностях изложить суть вопроса с целью экономии времени получателя на составление письма-ответа и ускорение его ... Служебные письма – это, как правило, письма, несложные по содержанию и не большие по объему документы для решения текущих задач, которые пишутся на разных этапах деловых отношений между заинтересованными организациями.[11] Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Для того, чтоб запрос мог служить эффективным инструментом получения информации, его нужно составить в соответствии со всеми требованиями законодательства. Структуру запроса можно условно разделить на три части. Укажите: наименование организации, в которую направляется запрос, либо ФИО и должность должностного лица организации; ФИО отправителя, почтовый адрес для направления ответа (номер телефона и адрес электронной почты — по желанию); для запросов в обслуживающие организации... Письма-просьбы составляются в целях инициирования определенных действий адресата, необходимых автору письма. В управленческой деятельности огромное количество ситуаций дает повод для составления таких писем. Это может быть относительно простая ситуация, в которой не требуется излагать сложную в событийном отношении информацию, приводить какую-либо аргументацию, убеждать адресата.