



образец писем по госту










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

Rugost - разработка документации по ГОСТ 19,34, техническое задание, шаблоны документов 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. Помещено в тему: Оформление документов Различные шаблоны деловых писем вы можете посмотреть в разделе «образцы писем». Начало разговора о правилах деловой переписки и написании деловых писем положено в предыдущей статье. Сейчас давайте поговорим об оформлении служебных писем. Рассмотрим требования только к основным реквизитам документов, которые вы реально можете использовать при составлении деловых (служебных) писем. Их месторасположение приведено на картинке. Оформление документов СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ Е.М. Каменова руководитель направления документационного обеспечения управления и архивного дела консалтинговой группы ЦТЕРМИКА Служебные письма можно отнести к наиболее часто создаваемому виду документов, ведь не секрет, что, выступая связующим звеном между разными организациями, служебные письма занимают до 80% входящей и исходящей корреспонденции. 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) ... Деловая переписка - это та сфера, где лучше играть по уже установленным правилам. Запомните несколько простых принципов составления писем, и деловое общение станет ещё более продуктивным. 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 Трудно искать информацию на сайте ? Воспользуйтесь поиском по сайту от Google: Loading