



образец письма ответа










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

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. 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. 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. В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях. Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4. Если текст письма не превышает семи строк, допускается использовать для писем формат А5. Датой письма является дата его подписания. В данной статье описана структура делового письма, основные обороты и фразы при деловой переписке. Также приведены примеры живых деловых писем, бланков и образцов. 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. Письмо-ответ входит в число видов деловой документации. Его составление обусловлено необходимостью дать какой-либо ответ на полученное ранее инициативное письмо. При этом выделяют два вида ответов: положительный и отрицательный. Письмо, содержащее отрицательный ответ, иногда называют письмо-отказ. Как правило, письмо-ответ составляется по аналогии с инициативным письмом, то есть в нем используется та же лексика и похожие речевые обороты.