


образец письмо напоминания



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

Письмо-напоминание - это побуждения получателя к какому-то еще невыполненному обязательному действию и меры, которые будут приняты в случае невыполнения обязательств. Такое письмо может содержать напоминание об оплате, о долге, может отправляться в случае отсутствия ответа на письмо, отправленное ранее и т.п. Составляют письмо-напоминание в том случае, если не удастся с помощью переговоров добиться желаемого результата. Общество с ограниченной ответственностью «Камелия» Смоленский пер., 21, г. Тверь, 170000 тел.: (0822) 13-13-13, 13-12-14, факс: (0822) 13-13-13 E-mail: 12.03.2003 № 29 На № _____ от _____

Генеральному директору ОАО «Гарант – А» В.А. Алексееву Об истечении сроков поставки

Вторично напоминаем Вам об истечении сроков поставки стройматериалов, указанных в договоре № 1 от 23.03.2003. Как правило, к письму-напоминанию прибегают в тех случаях, когда нужно письменно зафиксировать факт нарушения обязательств или несоблюдения установленных норм и правил. Обычно письма-напоминания используются тогда, когда не удается получить ответ с помощью телефонных переговоров, личных встреч или если правилами взаимоотношений сторон предусмотрено только письменное общение. Организация постоянно сталкивается с необходимостью написания различного рода информационных писем. Одним из них является письмо-напоминание – документ, с помощью которого адресант может обратиться к адресату при необходимости напомнить ему об определенных событиях, предстоящих мероприятиях, о взятых на себя обязательствах. О том, как написать такое деловое письмо – читайте ниже. Даже в нашу эпоху электронной почты бумажные письма по-прежнему используются различными организациями для рассылки различных объявлений, счетов, поздравительных открыток и пр. У текстов рассылаемой корреспонденции может быть различный характер – они могут поздравлять с чем-то или выражать в чём-то упрек, содержать радостные для получателя сведения или печальные. Письмо-напоминание входит в число деловых писем. Оно составляется в случае уклонения компании-партнера от исполнения принятых на себя обязательств, нарушения законодательных норм или принятых ранее договоренностей. Предприятие, имеющее основание ожидать от делового партнера нарушения сроков исполнения договорных обязательств, может направить указанному партнеру письмо, в котором сделан акцент на приближение установленных сроков. Документ предоставлен

КонсультантПлюс ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-НАПОМИНАНИЯ Штамп или Руководителю фирменный бланк _____ (наименование организации, учреждения)

_____ (Ф.И.О.) Напоминаем, что согласно договору N _____ от _____

_____ Ваше предприятие должно было закончить монтаж оборудования к _____.

Предлагаем завершить предусмотренные договором работы до _____.

Несмотря на превалирование в XXI веке электронной почты, практически не одна организация не отказалась полностью от бумажной переписки с партнерами и клиентами. Рассылаемая традиционным способом корреспонденция имеет самое разное содержание – это могут быть счета, поздравления, объявления, а также напоминания. Письма-напоминания относятся к информационным документам. О Графике посещения курсов повышения квалификации работников Обращаем Ваше внимание на то, что в соответствии с Программой обучения на 2007 год, высланной ранее, Вам необходимо было представить список работников, желающих пройти курсы повышения квалификации. При непредставлении списка в течение 2-х дней, Ваши работники не будут включены в График посещения курсов повышения квалификации в 2007 году. Директор личная подпись А. Кучербаев Исп.