



официального бланк










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   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

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. Руководителю организации О конкурсе котировок на программное обеспечение QPR ProcessDesigner По списку рассылки Котировочный запрос Предмет запроса котировок: № Наименование лицензий Кол-во лицензий Срок действия лицензии 1 Срочная лицензия на программный продукт “QPR ProcessDesigner” в составе «QPR Process Starter Pack», включающий в себя: Foundation Server BizArchitecture Server for 1-100 users 2 ProcessDesigner users 100 ProcessDesigner Viewers 1 12 месяцев Все платежи расходы... Различные примеры делового письма (или служебного) представлены в разделе «образцы писем». Здесь и сейчас давайте рассмотрим основные правила деловой переписки, освоение которых позволит вам уменьшить затраты времени на ведение делопроизводства. Бланк письма Главное правило – всегда используйте фирменный бланк для написания делового письма. Этим вы подчеркнете солидность своей организации, как говорится «встречают по одежке». Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту, имеющих установленный комплекс обязательных элементов (реквизитов) и определенный порядок их расположения. Рекомендуется иметь два вида бланков: общий и бланк для писем. Главное различие между этими видами бланков состоит в том, что бланк для писем содержит реквизит “индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес ...