


образец служебная записка на сотрудника



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

Как написать докладную записку на сотрудника за оскорбление
Образец докладной записки на сотрудника за оскорбление
Скачать Докладная записка на сотрудника за оскорбление – это информационно-справочный документ, который информирует руководство об оскорбительном поведении работника на рабочем месте и содержит просьбу о принятии мер по недопущению подобного поведения в дальнейшем. Цель написания докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения. В некоторых случаях докладная может носить просто информационный характер, т.е. информировать о выполнении распоряжения, завершении или ходе выполнения работ, задач. Данный документ может составляться как по собственной инициативе автора, так и по указанию руководства. Докладная записка может быть внутренней либо внешней. Как составляется докладная записка? Образец вы найдете в этой статье и всю необходимую информацию по этому вопросу. Ведь на практике не редко возникает необходимость написать докладную записку. Итак, докладная записка адресуется руководству по выбранному вопросу с изложением выводов и предложений (коммуникация по вертикали). Обычно целью ее написания является желание побудить руководителя принять некое решение. Данное решение оформляется в виде резолюции руководителя. На первый взгляд кажется, что между служебной, докладной и объяснительной записками нет существенной разницы, т.к. эти документы схожи по своему назначению – все они носят информационный характер. Тем не менее это разные документы, которые отличаются содержанием, адресностью, целями составления. Кроме того, в них не содержатся поручения, а сообщаются сведения, побуждающие адресата к принятию окончательного решения по рассматриваемому вопросу. Информационная докладная записка — это документ, целью которого является побуждение вышестоящего лица принять какое-либо решение. Автор может составить докладную записку как по личному желанию, так и по указанию вышестоящего лица. Рассмотрим, как правильно писать докладную записку

Содержание
Виды докладных записок
Составление докладной записки
Оформление внутренней докладной записки
Бланк внешней докладной записки
Пример докладной записки
Докладная записка о прогуле (образец)...
Докладная записка – документ, адресуемый руководителю по какому-либо вопросу, с изложением отправителем своих выводов и предложений по рассматриваемой проблеме. Вопреки стереотипу, она не обязательно касается дисциплинарных проступков, а может носить информационно-справочный характер и затрагивать любые производственные моменты. Как составляется докладная записка – образец оформления и содержания документа рассмотрим на примере. Докладная записка – это документ, содержащий подробное объяснение какого-либо вопроса составителем, этот документ заключается выводами составителя. Докладная записка адресована вышестоящим лицам, и бывает оформлена по-разному, также она может иметь разное содержание. Виды докладных записок
Докладные записки бывают разных видов. Среди них выделяются инициативные, информационные и отчетные. Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата к каким-то действиям. С таким вопросом периодически приходится сталкиваться представителям разных сфер деятельности. Записка является одним из наиболее распространенных и востребованных способов взаимодействия между сотрудниками предприятия и его руководством. Образец служебной записки мы приведем ниже и расскажем, как правильно написать служебную записку. Для чего нужно писать служебную записку? Докладная записка – это документ, оформленный на имя руководителя, главного бухгалтера либо любого другого сотрудника организации. Докладная записка имеет юридическую силу, так как составляется с целью принятия мер или каких либо действий по изложенной в ней проблеме. Докладная записка должна быть составлена как орфографически так и юридически грамотно, в ней должна быть подробно изложена сложившаяся проблема и желательно наличие действий по ее решению который предлагает сам ее составитель. Информационная докладная записка выделяет информацию о том, как ведется работа, и составлять эту записку необходимо часто. В последствии написания документ нужно распечатать и подписать, после чего его возможно отправить самостоятельно начальнику либо отправить по почте. Сам текст докладной записки обязан содержать вводную часть, где

раскрывается сущность трудности, и заключительную часть, в которой предполагаются варианты решения, предложения составителя ...