


образец оформления письмо служебное



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментариев 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

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. 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. Каменева 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. 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. . Трудно искать информацию на сайте ? Воспользуйтесь поиском по сайту от Google: Loading Служебные письма "П о ч м е й с т е р: Жаль, однако ж, что вы не читаете писем: есть прекрасные места... Иное письмо с наслаждением прочитаешь - так описываются разные пассажи... а назидательность какая... лучше чем в "Московских ведомостях." Н.В.Гоголь "Ревизор"

Служебные письма Служебные письма - это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам. 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? СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА Письмо - это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, частными лицами. Основным способом передачи текста письма по-прежнему остается пересылка по почте. Современные средства передачи информации позволяют использовать в этих целях также факсимильную связь и электронную почту ...