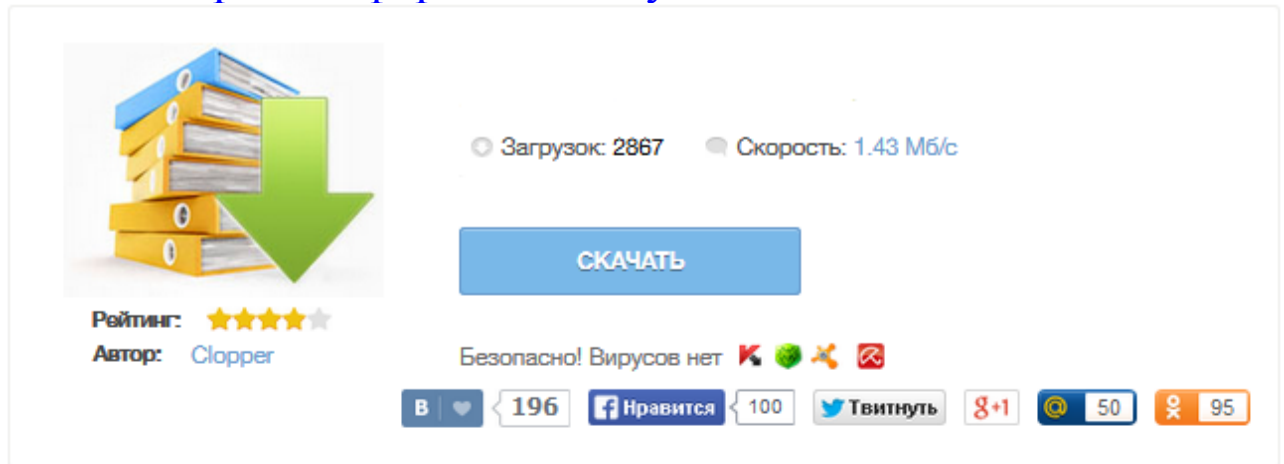


образец оформления служебной записки



Download interface showing file statistics and social sharing options.

Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

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

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? Данная статья отвечает на вопрос как написать служебную записку. И раз статья помещена в тему «образцы документов», то вы всегда можете рассчитывать получить образец. Во второй части последует пример оформления служебной записки. Служебная записка составляется с целью ведения переписки между структурными подразделениями (коммуникация на горизонтальном уровне), когда для решения какого-либо вопроса не достаточно устного обращения и требуется задокументировать факт взаимоотношения между отделами. Служебная записка — это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации. Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого структурного подразделения организации либо сотрудника. Написание служебных записок, в отличие от докладных записок, осуществляется между структурными подразделениями либо сотрудниками равнозначного должностного статуса ... 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. Правила оформления докладной, служебной и объяснительной записок Правила оформления докладной, служебной и объяснительной записок На первый взгляд нет особых различий между докладной, служебной и объяснительной записками. Действительно, эти бумаги близки по своему назначению - все они носят информационный характер. Тем не менее мы имеем дело с разными видами документов, которые отличаются и по содержанию, и по адресатам. Давайте посмотрим, как правильно оформить каждый из них. Разновидностью служебной переписки является внутренняя, которая ведется в рамках организации (в случаях, когда вопрос не может быть решен устно). В этой ситуации составляются служебные записки - докладные или объяснительные. Кроме того, в процессе документирования могут создаваться также пояснительные и аналитические записки. На первый взгляд особых различий между докладной, объяснительной, пояснительной и аналитической записками вроде бы и нет. 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. Лучшее издательство для настоящего бухгалтера. В августе 2015 г. нас читают в бухгалтериях 37400 российских компаний. Присоединяйтесь! Основной объем документов, обеспечивающих информационный обмен между организациями и структурными подразделениями, составляют: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, отчеты, акты, письма, телефонограммы. Информация, содержащаяся в этих документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению. Рассмотрим различия в составлении и оформлении докладных записок, служебных записок и справок. Для понятия, служебная записка составляется работником руководителю подразделения, бригадиру с прошением, сообщением и передается по инстанциям к вышестоящему руководителю. На прямую или между руководителями равнозначных должностей служебная записка не пишется, это уже будет докладная. На практике служебные записки используют как переписку внутри звена, бригады, структурного подразделения.