


## докладная записка о проделанной работе образец



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

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, адресованный руководителю организации или вышестоящему органу управления. Она содержит изложение некоего вопроса с выводами и предложениями по его решению. Докладная записка складывается тогда, когда есть необходимость довести до сведения руководителя о имеющихся фактах, событиях, о проделанной работе. Докладная записка должна иметь заголовок к тексту Антиплагиат онлайн бесплатно без регистрации и еще. , который раскрывает ее содержание. Она состоит из двух частей. Докладная записка – документ, который составляется работником организации, адресуется руководителю организации (структурного подразделения) и содержит четкое изложение какого-либо вопроса с предложениями и выводами составителя. Докладная записка составляется для информирования руководства о фактах, событиях, ситуациях, требующих принятия управленческого решения. Служебная записка – документ, который используется для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями.

ОАО "АРКУС" Отдел рекламы  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 27.04.01 №18  
О дополнительном финансировании заказа №123/13  
Директору фирмы Гусеву Н.В. В связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2000г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно 525 тыс.руб. для завершения работ по заказу №123/13. Начальник отдела П.В.Сморчков

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.

докладная записка образец о проделанной работе на определенную дату в 2014 году  
докладная записка образец о проделанной работе на определенную дату в 2014 году  
докладная, проделанной, работе, записка, году, на, образец, о, дату, определенную, 2014, в, в 2014, определенную дату, на определенную, о проделанной, докладная записка, образец о, проделанной работе, 2014 году, дату в, записка образец, работе на 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. 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. "Отдел кадров бюджетного учреждения", 2010, N 6

Составление и оформление докладных и служебных записок  
Служебные и докладные записки относятся к внутренним документам организации и являются отнюдь не редкостью, при этом достаточно часто запрашиваются контролирующими органами в случае проведения проверок. Вместе с тем у работников кадровых служб, а также руководителей подразделений, как правило, возникают вопросы о порядке составления и оформления этих документов.