

Правила ведения деловой переписки

Автор:

Целикова Е.Е.

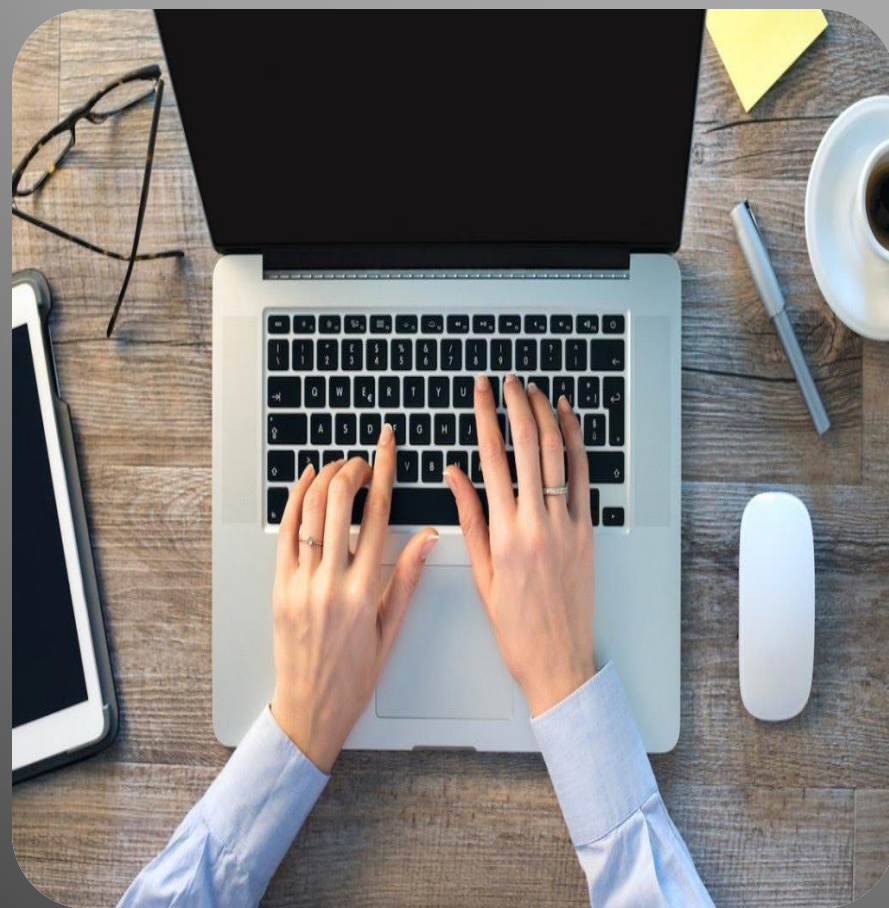
Преподаватель

: Учужева Л.С.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Вид письма	Функция
Рекламное письмо	Содержит коммерческое предложение (описание товаров и услуг, выгоды от их приобретения), в нем приводится информация о том, как это можно сделать
Письмо-запрос	Представляет собой просьбу сформулировать коммерческое предложение, то есть предоставить информацию о характере, стоимости, условиях предоставления товара или услуги
Информационное письмо	Содержит в себе сообщение о том, что какое-то событие имело место
Сопроводительное письмо	Составляется при отправке адресату документов или материальных ценностей. Обязательно содержит подробное их описание
Письмо-подтверждение	Сообщает о получении документов или материальных ценностей (с обязательным указанием количества и прочих характеристик)
Письмо-напоминание	Отправляется в том случае, если противоположная сторона не выполняет взятых на себя обязательств. Может также содержать указание на меры, которые будут приняты, если обязательства не будут выполнены в будущем

Все виды деловой переписки могут вестись двумя способами: на бумажных носителях; по электронной почте.



Структура делового письма

1. Обращение
2. Преамбула
3. Основной текст
4. Заключение
5. Подпись
6. Постскриптум
7. Приложения



Администрация Ростовской области

Седакову М. И.

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА**

ул. Портовая, 80/1, кв. 19
г. Ростов-на-Дону, 344034

Социалистическая ул., 112
г. Ростов-на-Дону, 344050

№ 15/933ж от «11» 07 2006 г.
На № _____ от «_» _____ 200__ г.

Уважаемый Михаил Иванович!

По поручению Главы Администрации (Губернатора) области В. Ф. Чуба Ваше обращение по вопросу водоснабжения квартиры № 19 жилого дома Портовая, 80/1 рассмотрено. В результате проведенных ремонтных работ и ревизии запорной арматуры водоснабжение Вашей квартиры нормализовано с 14.06.2006.

Приношу извинения за неудобства, причиненные жилищно-коммунальными службами города.

С уважением,
и. о. министра

Иванов

А. Н. Иванов

С. П. Шкурко
240-17-26

Спасибо

за

ВНИМАНИЕ!!!