

ВНЕШНЯЯ ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

<p>Служебные документы (внутренние)</p> 	<p>↔</p>	<p>Официальные письма (внешние)</p> 
<p>адресат и адресант находятся в отношениях делового соподчинения в одной организации (начальник – подчиненный)</p>		<p>адресат и адресант (частное лицо, организация) состоят в разных организациях нет отношений делового соподчинения</p>

Структура делового письма

1

2

3

4

5

6

7

(8)

9

1. Наименование (адрес) организации-отправителя.

2. Адресат (сущ. №3)

3. Дата написания письма и его номер.

4. Заголовок (тема письма).

о + сущ. №6

относительно, касательно + сущ. №2

по вопросу о + сущ. №6

5. Обращение (уважаемый, многоуважаемый, дорогой)

6. Текст письма

7. Заключительная формула вежливости.

С уважением, ...

С наилучшими пожеланиями, ...

Заранее благодарим...

Надеемся на дальнейшее сотрудничество...

(8). Указание на приложение.

... прилагается.

Приложение: прайс-лист на 2 л. в 1 экз.

9. Подпись

Образец

*Туристическое бюро «Эльтранс»
г. Екатеринбург, улица Степана Разина
51, оф. 14.
04.04.2013 № 321/18*

*Администратору отеля «Север»
Невский проспект, д.8.
Ивановой А.М.*

О бронировании номера

Уважаемая г-жа Иванова!

Просим Вас забронировать одноместный номер класса «люкс» в Вашем отеле на период с 01.05.2013 по 03.05.2013 на имя сотрудника нашей компании Сергеева Алексея Васильевича. Оплата будет произведена по безналичному расчету сразу после подтверждения наличия номера.

Паспортные данные сотрудника прилагаются.

С почетом,

*Директор Тропина Н.Г.
-подпись-*

г. _____, ул. _____, оф. _____
.._2013 г. № _____

_____ «Север»
_____, д.____

О _____

Уважаемая _____!

_____ Вас _____ одностный _____ класса _____ в
_____отеле на период __ 01.05.2013 __ 03.05.2013 на _____сотрудника
_____ Сергеева _____ Васильевича. Оплата будет _____ по _____
расчету сразу _____подтверждения _____номера.

_____ сотрудника _____.

С _____,

_____ -подпись- _____