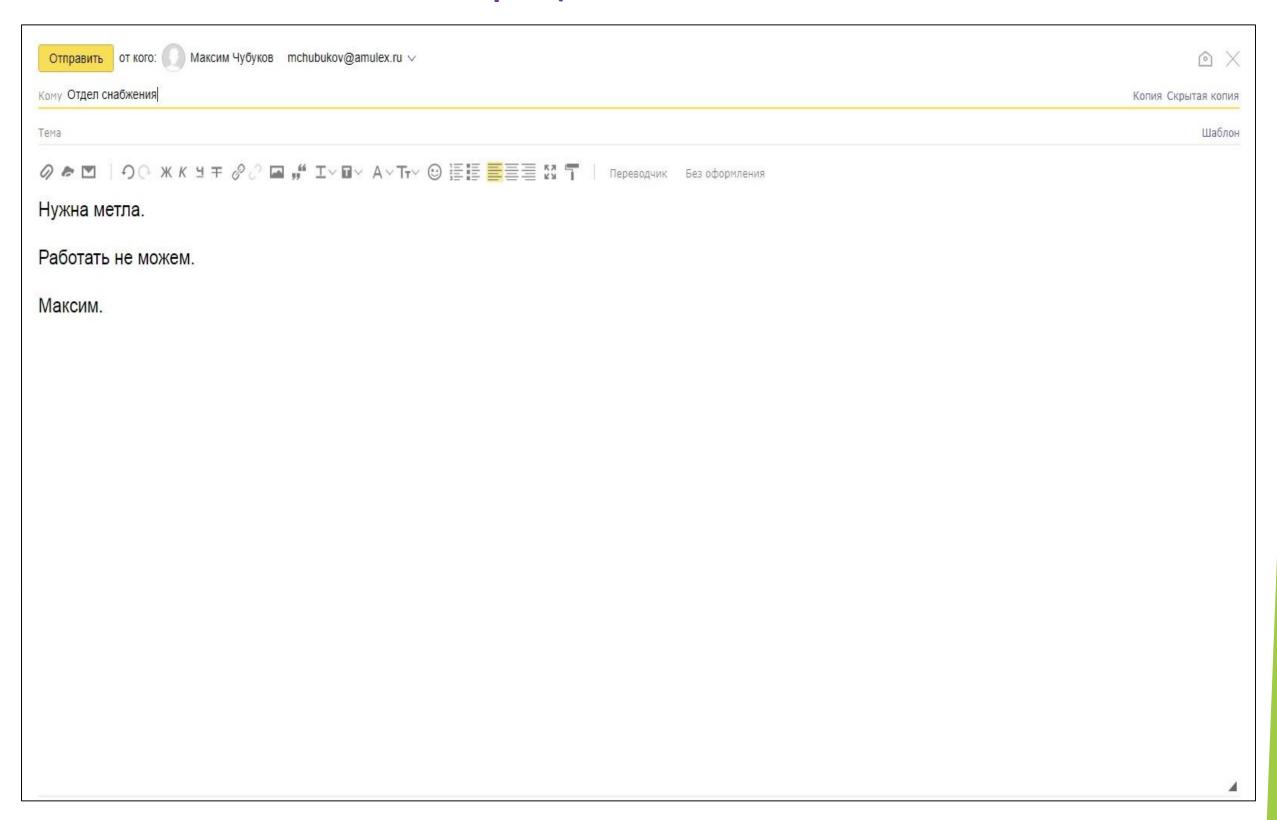
# Правила деловой переписки

При написании письма адрес получателя указывайте в последнюю очередь;
Официально-деловой стиль. Только конкретика, ясность и логика;
Тема письма. Должна быть обязательно. Кратко, ёмко и понятно;
Приветствие. Не пишите: «Доброго времени суток». Используйте: «Здравствуйте», «Доброе утро», «Добрый день», «Добрый вечер»;
Содержание письма. В одном письме только один вопрос, предложение, просьба, жалоба. Должно иметь три части: введение, основная часть, заключение. Не должно быть «постскриптумов», афоризмов, метафор, пословиц и так далее;
Шрифт. Текст письма должен быть читаемым, шрифт не слишком мелкий и не крупный;
На каждое сообщение или запрос должен быть дан ответ («Принято», «Взят в работу», «Направлен запрос», «Пересылаю задачу» и т.д.);
Отсутствие эмоций. Личное отношение мешает объективно оценивать ситуацию и эффективно решать рабочие вопросы;
Если в копии входящего письма, адресованного Вам, указан один или несколько электронных адресов, то отвечая на это письмо удалять адреса из копии недопустимо. При ответе нажмите «Ответить всем»;
Перед отправкой проверьте письмо снизу вверх: есть ли вложение, подпись со всей необходимой информацией (ФИС должность, контактный телефон), содержание (без грамматических ошибок), приветствие, тема, адрес получателя.

## Правила деловой переписки

### Образцовое письмо?



#### Правила деловой переписки

#### Образцовое письмо

