

项目汇报邮件规范

版本更新历史

20170527 sujint 初稿

常规项目阶段

【项目启动】【项目开发】【项目联调】【项目结案】【项目维护】

一、【项目邮件发送人】

应由项目负责人，即项目经理负责发出；

二、【项目邮件发送对象】

- 1、邮件发送原则：

A、信息管控要求：项目邮件的汇报，应和技术文档一样，属于保密信息，邮件汇报的发送对象必须有所控制。与项目无关的人员不应在邮件发送列表内，项目经理在发送或回复时应该对发送列表进行检查。

B、信息传递到位要求：项目经理需要明确项目全过程涉及的接口人，相关信息需要传递到位，并要得到有效的实质的响应或答复；
- 2、主送对象：

主管——总监、部门经理、技术经理(陈瑞兵、高明鑫、苏金田、伍晓龙)
- 3、抄送对象：

A、部门内项目组成员

三、【汇报时间要求】

- 1、根据项目计划的时间点/里程碑，项目经理必须在此节点进行邮件汇报；
- 2、项目进行过程中出现进度、质量 等偏差和风险，项目经理必须汇报；
- 3、项目需求变更、项目范围变化，项目经理必须汇报；
- 4、项目进入现场联调、客户验收阶段，项目经理需要根据现场情况，视重要性进行定期汇报；
- 5、项目结案项目经理需要汇报，并和主管及销售等人员进行口头或电话确认；

四、【项目邮件内容要求】

- 1、邮件主题明确，内容简洁，表达准确。

邮件标题建议带上标签、项目名称

比如：【项目启动】【项目开发】【项目联调】【项目结案】
- 2、邮件内容，必须务实，从项目客观角度出发，描述项目情况（而不是个人工作情况）。

抓住重点，描述关键问题。
- 3、邮件内容建议采用格式模版

比如：【关键进展/关键问题】、【进度偏差】、【行动计划/措施】、
【下一个里程碑（时间点、目标）】

五、【其他情况】

收到外部工作量较大的需求或严重的售后问题邮件时需要知会到主管，在邮件回复时加抄主管。