**邮件格式Word版本**

**每周五需求上线计划定稿-上线时间反馈邮件格式**：

主送：'ChenTan' <18964572220@189.cn>; 'caoxiaobo.sh@chinatelecom.cn'; '甘路' <ganlu.sh@chinatelecom.cn>

各位好，

附件中包含需求上线计划（时间）定稿IBP域的上线时间反馈。请注意查收！

若有疑问请及时与我联系，谢谢！

（你的名字）

（发送时间）

**需求申请延期邮件格式**：

主送：'ChenTan' <18964572220@189.cn>

抄送：提出需要需求延期申请的人员的邮箱

陈昙，你好！

以下需求申请延期：

（业务需求单号） （业务需求名称） --- （延期到的日期）

（你的名字）

（发送时间）

**需求确认的邮件格式**：

主送：需求确认需求人员的邮件

XX，你好！

根据需求上线计划XXXX-XX-XX定稿文档中的需求，筛选出了您需要帮忙确认XXXX-XX-XX需要上线或延期的需求，请最晚在XXXX-XX-XX日给予答复

（业务需求单号） （业务需求名称）

（你的名字）

（发送时间）