

## 邮件规范

职场人士，做事必须职业化、规范化。

项目经理这个职位，邮件沟通是最频繁和最基本的日常工作。部门职业化的体现，在于大家职业化的体现，在于日常工作中的体现，在于邮件的体现。

本文档，分为写邮件、答复邮件和其它注意事项三部分内容。

- [写邮件](#)
- [答复邮件](#)
- [其它注意事项](#)

职业化邮件范例如下：



## 写邮件

栏目介绍：

- 收件人：此封邮件直接相关人
- 抄送人：此封邮件相关人，如领导或别的同事需要知晓此封邮件的员工
- 主题：此封邮件内容总结或概要，力求做到一目了然

正文要求：

- 正文中必须要有称谓、结束语和签名；不能带有任何背景图片或和主题无关的图片、文字等
- 正文中中文使用宋体，英文用 **Arial**；字号用小四号或者 12 号；适当换行，给阅读邮件带来方便。
- 正文中如遇列表性内容，多用项目符号和编号，将事件列表描述清楚。
- 邮件签名，格式必须统一。包括字号，字体，内容，格式，职称等。可参见文档头截图。

写邮件时注意：

- 邮件内容过长时，可将全部内容填入 **Word** 文档并放入附件；  
将重点内容摘要在邮件正文中；  
工作日报和周报中必须在邮件内容中摘录日报和周报中的重点工作
- 不可在一封邮件中描述多件无关的事项，不便于日后查找和处理。力求做到一封邮件一个主题。

## 答复邮件

你的邮箱地址会出现在如下栏目中：

- 在收件人栏目时，认真阅读，整理解决方案和建议，给予答复
- 在抄送人栏目时，阅读邮件，知悉内容，酌情答复邮件。

答复邮件时要注意：

- 如邮件有抄送别的同事或领导时，必须全部答复，不可只单一答复发邮件者（答复选项选取“全部答复给所有人”）。
- 发来的邮件，答复邮件是最基本的礼貌。项目部的任何邮件，所有人必须答复；
- 和自己相关的邮件，当天之内必须答复。
- 绝不可直接答复收件人曾经发给自己，且与本次主题无关的邮件；答复邮件时，可以根据内容需要更改标题，不可“回复：回复：”一大串。

## 其它注意事项

1. 不得越级发送邮件、汇报工作
2. 涉及到跨部门邮件，必须同时抄送本部门负责人和其它部门负责人（如：职业发展部的负责人是，王一丹和郑少华）
3. 要求大家必须使用专业工具：**Microsoft Office Outlook 2007** 或更高版本。不允许使用非健壮软件如 **Foxmail** 之类。
4. 适当使用“重要”功能。根据邮件的重要程度对邮件进行分级，便于领导或同事阅读和答复邮件。
5. 撰写或答复邮件时，一定要注意内容是正式邮件还是日常沟通邮件。
  - 如是日常沟通邮件，文字可稍显口语化；
  - 日常沟通邮件，切不可显得非常的生硬；
  - 沟通邮件切不可显得鲁莽和不得的礼貌
6. 注意检查邮件内容和附件名，不允许出现错别字
7. 注意在发送邮件前，再次检查邮件是否规范、附件是否加上。