**邮件主题**：

**XXX产品XXX项目发布需求**

**邮件正文**：

**Dear All ：**

该邮件的主要内容是：**XXX产品XXX项目发布需求**。请注意查收附件！

**第一：新增需求（若有，则必不可少）**

详见附件：需求整理.xlsx文件的产品需求sheet表

1. 需求状态为新增
2. 创建日期为XXXX年XX月XX日到XXXX年XX月XX日

**第二：变更需求（若有，则必不可少）**

详见附件：需求整理.xlsx文件的产品需求评审结果sheet表

1. 需求状态为已变更
2. 评审日期为XXXX年XX月XX日到XXXX年XX月XX日

**第三：作废需求（若有，则必不可少）**

详见附件：需求整理.xlsx文件的产品需求评审结果sheet表

1. 需求状态为已作废
2. 评审日期为XXXX年XX月XX日到XXXX年XX月XX日

**Thanks !**

**邮件附件**：

**包括但不限于以下附件：**

1. 需求整理.xlsx