# 如何成为高富帅、白富美？

1. **邮件中注意事项：**
2. 写邮件要先构思，要求内容精简明确，重点内容用特殊颜色标识；
3. 邮件不出现模棱两可的词语，如应该、可能、我认为之类；
4. 注意标点符号和语气词，主送与抄送人员要明确；
5. 发送前检查邮件内容、收件人等。
6. **日常工作中注意事项：**
7. 了解工作目的；
8. 所有结论推断都以客观事实和真实统计数据为依据；
9. 重要的内容要进行快速互审；
10. 重要干系人当面沟通；
11. 每天列出第二天工作计划；
12. 下班前检查当天工作是否完成。
13. **召开会议注意事项：**
14. 固定会议提前一天发送会议通知；
15. 会议通知避免直接复制，尽量手动填写。

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0304933.wmf