

给领导发邮件格式范文(推荐十一篇)5

给领导发邮件格式范文(篇一)

直奔主题。

一句话可以说完的事情还要发邮件也是够了。

一个屏幕都被正文填满了还没说清楚一件事情也是够了。

面向个人的邮件没有说明自己是谁就「指手画脚」地安排工作也是够了。

面向全体人员的来自上级部门的邮件没有统一格式乱七八糟的排版也是够了。

同一件事情公邮和个人都发一遍好像浪费着公司资源还显得很重视一样也是够了。

同一个问题多次发邮件要么不理不睬要么回复多次也没有明确的答复这样的效率和质量也真是够了。

明明不同的数据应该通过多个附件展示的偏偏要合并在一个复杂的表格里好像这样才能显得简洁而又高大上也真是够了。

明明处理过程使用的数据文本和格式等等一系列信息可以删除而不显示在文件中的却没有删掉导致邮寄体积奇大不但占用空间接收和回复都贼慢也真是够了。

多少次回复了的邮件却在隔了多天之后来表示没有收到电联确认却信誓旦旦一口咬定没有收到要求重发即便拿出历史记录也拒不承认仿佛认错就是丢人一样也真是够了。

多少次在接收到但还没看到的邮件的时候就被告知迟迟不反馈以致产生工作不到位的错觉然后在茫茫邮件中挖掘却踏破铁鞋无觅处时猛然发现因为未读数量太多而才刚刚收到邮件这样憋屈的感觉也真是够了。

未完，待续...

给领导发邮件格式范文(篇二)

工作汇报邮件

【篇 1：每日工作汇报模板】

东建集团每日工作汇报

部 门： 呈报人： 呈报日期：

【篇 2：如何发工作邮件】

发工作邮件注意事项

1. 首先发和工作相关的电子邮件, 可不比给恋人发邮件, 是件非常非常严肃的事情。其中利害随着工作时间的增加你会自会晓得。

2. 邮件标题非常重要, 收你邮件的人不一定每封邮件都读的, 尤其是老板, 只看标题, 再选择查看简直是一定的事情。标题该如何写呢? 先看几个例子:

[请批示] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 来自小钟

[请审阅] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 来自市场部

[请回复] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 来自小钟

[请参考] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 转自新浪科技频道

[请协调] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 来自市场部

清楚了吧, 在你的标题里, 要告诉收你邮件的人: (1) 他需要做什么 (2) 邮件的出处在哪

总之, 标题需要解决的问题就是, 出处+主要内容+让对方做什么

3. 邮件开始永远要说, “某某您好”, 邮件最后永远都要说, “谢谢”, 然后署名和日期, 或者设置自动签名档。

4. 如果是报告、方案, 无论给老板, 还是给同事, 要不给合作伙伴, 记得最后说“请审阅”三个字, 你一点都不会吃亏。

5. 不要总转发有意思的东东给你的同事(邮件组), 也许你真正的邮件会被淹没其中, 知道“狼来了”的故事吧。

6. 多人协作的事情, 记得回复(转发)邮件的时候, 选择带原文回复, 让别人清楚整件事情的来龙去脉。

7. 邮件如果带附件, 请记得要把附件粘贴上去, 尤其是给你老板发邮件的时候, 这样的错误一定会犯, 但不要犯三次以上。有附件的邮件, 请在正文中说明, “X X在附件中, 请查阅”, 以告诉别人这是一封有附件的信。

8. 需要老板重视或知情的事情, 邮件抄送老板。信的标题中要写着收件人的名字, 以免你的老板感觉莫名其妙。 9. 发给客户有敏感信息的邮件, 暗送直接老板。发给平级的邮件, 最好不要暗送上级。

10. 使用邮件组, 小心, 小心, 再小心, 别发错了。

11. 节日祝福，最好不要群发，选择你关心的人，挨个发，哪怕只改改抬头，群发的祝福邮件，不值钱。

12. 需要与同时共担责任的事情，还是要发邮件，一来正式些，二来 msn\\qq 不可靠。

13. 重要的事情，麻烦的事情——发邮件，追电话，或者打电话，追邮件。

【篇 3：工作汇报格式】

工作计划及汇报管理制度

一、工作汇报目的

促使员工经常自我总结，逐步达到自我管理；

公司上下、各部门之间及时沟通信息，利于领导和协作

二、常规工作汇报 1 日报

(1) 员工工作汇报内容及格式

① 邮件标题：xxxx 年 xx 月 xx 日工作汇报——部门②正文

(2) 周报

(1) 员工周报内容及格式

① 邮件标题：xxxx 年 xx 月 xx 周工作汇报——部门

(

3 月报

(1) 员工月报内容及格式

① 邮件标题：xxxx 年 xx 月工作汇报——部门

(2) 管理人员回月工作汇报内容及格式 4 半年汇报

(1) 员工半年报内容及格式

① 邮件标题：xxxx 年上/下半年工作汇报——部门

②正文

(

5 年度述职报告

(1) 述职报告内容

● 年度工作描述（按时间先后描述） ? 1 月份：xxxxx ? 2 月份：xxxxx

● 年度工作总结 ?

? 工作成绩 经验/教训分享

● 次年工作计划

二、任务工作汇报

(1) 任务工作汇报内容

● 任务工作描述

● 结果

(2) 小结

(3) 所需帮助

三、工作汇报用处

1 月度以上汇报作为绩效考核依据，工作计划要有事先所需帮助的点 2 工作计划的精细做为非量化考核因素

给领导发邮件格式范文(篇三)

Hi ,Sara

Nice to hear from u .

We are in Beijing now , and will back to Yemen the day after

tomorrow casue of temporary problems in Yemen , but my friends will stay here for a few more days .

We have filed your company infomation and quotation, will give u the final answers in the near future. By the way , do u have PPT Document including ur company inroduction and products catalogue ? We need them to show to our Yemen Govnt or other security dealers.

Thanks

Steve Basnett

看了对客户发邮件范文的人还看了：

给领导发邮件格式范文(篇四)

Hi ,Sara

Nice to hear from u .

We are in Beijing now , and will back to Yemen the day after

tomorrow casue of temporary problems in Yemen , but my friends will stay here for a few more days .

We have filed your company infomation and quotation, will give u the final answers in the near future. By the way , do u have PPT Document including ur company inroduction and products catalogue ? We need them to show to our Yemen Govnt or other security dealers.

Thanks

Steve Basnett

PPT 模板下载 粤 ICP 备 13028522 号

给领导发邮件格式范文(篇五)

窦总：

你好，这么长时间没有跟你通邮件，也存了很多话要说了。下面是我对工程餐厅的一点看法。如有不当地方，请指正。

1. 本餐厅经理对搞餐厅是个外行，不能够做到对餐厅的有效管理。我调查过，通过和他们的深入交谈均反映领导的无能。工程餐厅能有现在的业绩，很大一部分是那些有责任心的老员工的功劳，而让他们尽心尽力工作的原因是他们出于对工作负责任的态度。我跟保洁组、大厨、择菜洗菜阿姨、售饭阿姨聊天的时候他们主动给我透露了经理无能与不会管理。我个人的看法是这样的：经理是有心无力。他想做好，但是不知道该怎么去做。另外在意识形态上也对自己的工作不重视。作为餐厅的领导，自己进售饭柜台的时候经常不穿工衣，不戴工帽，在高峰期的时候，经常也可以看到他在各售饭窗口忙来忙去的。想做又不知道怎么做，所以只能在这上面出点力。我觉得这是瞎忙，忙的不是地方。该做的不做，紧要的事情不做，一些零碎的事情倒把自己搞的很忙！也不知道该怎么忙，认为进行岗位操作就是在管理。这不是什么身体力行的事，而是暂时能力有限所致。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/117020116164006060>