# 职场邮件基本礼仪

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-06

*在商务往来中，使用电子邮件进行联络时，应当遵守一定的礼仪规范，尤其在大多数这些邮件是发给您的顶头上司的情况下，更应该注意，下面是小编收集的一些资料，让我们一起来看看吧。 邮件主要功能 1、使所有参与方对于所讨论的论题、事实根据和结论，以及...*

在商务往来中，使用电子邮件进行联络时，应当遵守一定的礼仪规范，尤其在大多数这些邮件是发给您的顶头上司的情况下，更应该注意，下面是小编收集的一些资料，让我们一起来看看吧。

邮件主要功能

1、使所有参与方对于所讨论的论题、事实根据和结论，以及达成的共识一目了然，并保持跟进直至工作完成。

2、能准确及时地记录事项进程、讨论内容以及行动细则，并充当了作为每个工作项目历史档案的功。

3、充当意见不和、起争端时的证明。Email能帮人关注于事实而不是感受，或其他个性和工作风格上的差异，并以合理的方式解决意见不和以及争端。

〖关于邮件拟订、发送原则〗

原则：尊重他人时间。

在职场交往中要尊重一个人，首先就要懂得替他节省时间。表现在电子邮件方面就是：只把有价值的信息最快、最直接地提供给需要的人。

〖关于邮箱名字〗

如果你不用于职场，不用于商务信函，你的邮箱名字叫阿猫、阿狗、土肥圆、流浪的天使、\*\*-%!~用火星文命名之类的随你叫什么都可以!但是用于正式商务交流，就不行。如果没有公司统一的邮箱，自己的QQ、163等免费邮箱不管是发工作文件还是投递简历，我建议将邮箱显示名设置成自己的名字。因为发送正式商务文件，一定不要让收件人猜猜你是谁。

〖关于主题〗

发送邮件要拟订一个主题，让收件人看标题就明白你要将说什么内容。当然也便于邮件分类保存后的搜索、查阅。主题如此重要，建议：

1、不要空，也不要空洞。比如，有人投简历时要么空起，要么简历二字，这对收件人来讲起不到任何提醒作用;

2、要简洁，不要很长一段话才能表示 ，更不要直接把正文写在主题栏里;

3、要真实反应邮件主题的重要性，不要随便使用紧急标识;

4、一封邮件一个主题，不要大杂烩;

5、千万不要出现错别字;

6、回复邮件太多次时最好修改主题，防止RE：RE：RE：这样叠加盖楼。

〖关于称呼和问候〗

邮件的开头应当称呼和问候收件人，第一是提醒本邮件是面向他/他们的;第二称呼和问候能够体现一个人的修养和职业素养。建议：

1、恰当地称呼收件人、要拿捏好分寸。如果是中方往来邮件，有职务一般按职务尊称，如李总、刘经理、王工之类的;如果没有或不知道的，可以称呼先生/女士，搞不清楚性别可以称呼老师;如果面向多人发邮件，可以称呼各位同事、各位领导。如果是西方邮件，按西方商务函电规矩进行。

2、邮件的开始结尾一般都有问候，简单来说你好!、您好!大家好!就可以了。出国留学网提醒您，结尾一般简单来说用祝顺利、平安、安好，颂 商祺之类的就可以。

〖关于正文〗

正文很关键，基本要求是简明扼要、行文通顺。

1、根据自己与收件人的熟络程度、等级关系，邮件对内还是对外，选择恰当的语气和语言，防止造成误解;

2、用简单词汇和句子把要描述的内容叙述清楚、表达清晰，最好不要出现晦涩难懂的语句。

3、如果具体内容确实很多，正文最好只做摘要介绍，单独写文件作为附件进行详细描述。

4、如果必要，正文用序号列表，以示清晰明确;合理利用表格、图片辅助阐述更加直观。

5、一封邮件交待完整信息，不要在发出邮件后又想起事情没交待完再发邮件补充，标以更正、补充，容易引人反感。

6、尽量避免错别字或拼写错误。

7、合理提示重要信息。重要信息要特别提示，但提示切忌没有重点，更不要满篇都是红色、加粗、斜体的提示，恐影响收件人阅读邮件。

8、选择合适的字体，不要太大，也不要太小。同时邮件中一般不要使用：)之类的笑脸字符。因为在商务邮件特别是对外邮件中，这样的字符显得有些轻佻。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找