# 给领导发邮件（样例5）

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-08-24

*第一篇：给领导发邮件想给领导发一封邮件，但是邮件又不知道怎么写，下面是小编为你整理的给领导发邮件范文，希望对你有用!给领导发邮件范文1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...*

**第一篇：给领导发邮件**

想给领导发一封邮件，但是邮件又不知道怎么写，下面是小编为你整理的给领导发邮件范文，希望对你有用!

给领导发邮件范文1

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成绩，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。

2.对餐厅没有管理方法，对员工管理过于松散。我来了很久了，没有发现经理针对餐厅实际情况出台过什么具体措施，哪怕是有什么管理员工的什么办法都行，可是没有。有“等和靠”的心理。我个人觉得经理对员工谈不上什么管理。对有些员工可以开很多绿灯，行很多方便。甚至可以让个别员工享受特殊待遇。

这两条对餐厅造成的机会成本相当的大。同时这会让餐厅遭遇很多问题，甚至造成人心不稳。现在餐厅里有些员工在工作时就已经是在混日子了。属于自己分内的事情也会你推我，我推你的。员工内部形成几个小团伙，你一帮我一派的。这对组织的团结很不利，对团队的领导也会造成阻力。

3.没有人在管蔬菜的保鲜与保质。菜买回来基本是不开包的，蔬菜外面有塑料袋包裹着。蔬菜在里面一直闷着，直到用的时候才会拿出来。我举两个例子，我都是有实据的，我对当时的情况做了拍照。24号早上的时候我们进了一批辣椒，买回来后也没有人查看菜的质量。原封不动的在袋子力装着。等到下午3：30分左右的时候，我打开辣椒袋子，发现里面的辣椒已经有1/3都烂了.辣椒遇热解冻就变烂，再加上里面本来买的时候就掺杂了烂的，所以辣椒发腐就很快。于是我把烂的都挑了出来，把好的放再了一起。

到第二天下午我再去看的的时候，辣椒又烂了1/5左右。当时的辣椒进价是1.8元/斤，我估计了一下，那些烂的辣椒大概有20斤以上。还有一个例子是藕。我们的藕不知道放了几天，我在24号把它拿出来的时候有一个蛇皮袋里面有3/5的藕都坏掉了，我也对其进行了拍照。这仅仅是两个小的例子而已，像这样蔬菜腐烂的事情每天都有。从来都没有人对这样的事关心过，只有当时在择菜的阿姨会觉得可惜和心痛。我当时看完之后很想掉眼泪，很气愤。扔掉的不仅仅是烂菜，更是员工的工作态度和热情。

餐厅都是这个样子，员工肯定也就无所谓了。一方面我们的采购过程有问题，没有人监督和查看，另一方面是我们自己对蔬菜的保管有问题。双方都有责任!而我们自己更是责无旁贷!

4.员工职责划分不清。有的员工干这个也行，干那个也行，不干也行。在什么时间段谁该做什么事情没有一个明确的划分，所以就会导致员工的工作会发生你推给我，我推给你。于是也会导致出现员工之间闹矛盾，内部不团结。餐厅现在就已经出现这样的问题了!

5.财务不透明，不严谨。我所说的透明不是说要透露给员工，而是自己人一看就能明白怎么回事。我举个例子：我们每天都会对学生出售饭票。可是现在竟然出现售出去的饭票回收之后又重新出售。饭票一般都仅限当日使用，可是还会出现好几天前的饭票现在还可以使用。今天卖小笼包的就收到了一个24号的饭票。他们还问了这个能不能用，回答是可以使用。

到晚上登记的时候，会计登记饭票的时候就只登记回收来的饭票，那些反复出售的饭票所得的那部分钱就不知道飞到那里去了。是不是到个人口袋了?或许进到帐里去了?都是个问题。我们出售饭票的地方应该安装一个摄像头进行监管，而且出售饭票的员工不许离开摄像头的监管范围。我们的员工向我偷偷反映过，我们售饭票的两个小女孩会拿着收来的钱去买零食吃。

当然，这样的事情不止一次两次。

6.我严重怀疑会计王达的个人能力和职业道德素养。王达的外表年纪与实际年纪严重不符，21岁的王达却已经略显啤酒肚了。他上班的时候就是随便逛游。要么就在办公室里上上网，处理点事情(当然无聊上网占多数)，要么就餐厅大厅里不是跟那些学生美眉聊天，就是随便逛游。很少看见他穿工衣的时候。前天我卖米线所得的饭票不知道怎么就不见了，我立即跟经理沟通。可是他根本就不当回事，跟我说可能是我们内部员工拿去了。

晚上登记饭票的时候，王达随便给我那个窗口填了一个数据，我看见他写的是20.我估算了一下，我当天饭票的收入在30左右。而且签字的时候也是他没有经过我同意就替我签的。你可以想象一下这里面的财务漏洞有多大。我再举一个不恰当的例子。我们一个干切配的员工田保院，他刚买了一个诺

基亚手机，花了2024多块。什么型号的我不清楚，但是那部手机带有旋转摄像头。还算高级。我调查过，他的工资是720元/月，他吸的烟是5元或者7元的。每个月除了手机交花费和买烟，还有其他的一点花销，我估计就不剩下什么了。

他是从9月份来的，如果从9月份开始攒钱，也不可能攒下那么多的钱。他除了干切配，还会收收饭票。他和经理、王达是一个小团队的。被某个厨师称作经理的“看门狗”.2024多块的手机，只抽5块或7块的烟，月收入是720，这形成了一个鲜明的对比。当然值得怀疑!我说这个问题的时候，其实已经透露出，餐厅里已经出现抱团现象了。

7.我了解了10月份，11月份，12月份的大概营业额，营业额是直线下滑的。为什么会下滑的这么厉害，除了学生少了这样的客观原因之外有没有什么其他的原因?

跟领导管理不善有多大的关系，跟我们自己花色品种少有多大的关系?是否存在贪腐现象?10月份之后员工流失率很高是什么原因?是不是工作太累?是不是员工自己觉得餐厅没有希望?是对领导没有信心还是别的原因呢?这些问题餐厅领导是否意识到了?有多少个问好需要我们去发现啊!

8.人员配置或调配不合理。有些地方能累死人，有些地方却能闲的发慌。怎样进行员工掉配，怎样定岗，工作时间段怎么安排?谁工作，做什么，谁休息，什么时间段休息?谁来安排?由于这些问题没有弄清楚，所以养了一些吃白食的人。有些员工的亲朋好友也在餐厅内吃，甚至有的勤工学生的朋友也会在餐厅蹭饭吃！

9.勤工人员不规范。我们的勤工人员竟然可以在打卡机的位置!而且某个勤工人员竟然可以去做饭票回收的工作！我今天又出现了一次饭票不翼而飞的现象。我查了一下，原来是我们的勤工学生替王达回收饭票给收走了，我亲自去问了她一下，原来第一次“丢失”的饭票也是她收走的。谁能保证这里面不会出现问题?勤工学生回收饭票，我们的会计做什么去了，他在忙什么?鬼知道！

10.办公室的员工到底应该怎么做?有没有明确的职责划分?财务如何规范管理?涉及到差旅费应该怎么报销?是按照实际情况报还是凭主观猜想报?这个过程怎么监管?

我进行了一个个案调查，某员工对会计王达能打40分。对经理无能、没脑子的抱怨有4——5个之多。我不是在说我们的领导的坏话，我个人对刘经理的印象还不错的。我对他是这样的看法：有心无力，没有专业知识，没有受过系统训练，想做但不知道怎么做。抓不住工作重点。需要培养。他还是有些责任心的。这样的成本计算还是留给你吧。也许我看的还有些表面。或者有些事情我不知道。

下面我想提出我个人的看法：我们对厨师的依赖性很强，打个比方，我们的厨师长张成，他可以享受特殊待遇，一个月好像是1510，加上100元厨师长补助，在加上100元住宿补助。餐厅在外面给他租着房子，但是他嫌冷，在我们二楼有一个单间，里面还有空调。他就负责炒炒菜，订订货。从来没有看见他管过蔬菜为什么会烂那么多，怎么保质保鲜。也不会遵守上班时间。炒完菜就基本找不到人了。所以，如何降低我们对厨师的依赖性?我们每个餐厅都需要好几个切配员工，又费时又费力，能否考虑半成品的配送?采用配送的利弊在哪里?这是我要提出的问题。

下面对我以上反映的问题做个总结和补充：

1.财务制度怎么健全?怎么严谨?

2.勤工学生怎么使用，安排什么样的岗位?

3.如何规范售票?怎么监管?怎样保证现金的安全?

4.岗位怎样明细化?怎样明确到个人?怎样从根本上解决工作时你推给我我推给你的现象?

5.人员怎么安排最优化，人员不浪费?(即每个操作间最多需要几个人)怎样才能在上班时间没有闲暇的人?

6.怎样做好采购环节?能否考虑统一采购然后根绝餐厅实际情况各餐厅向我们的采购中心订货?餐厅的收货标准是什么?什么样的货可以拒收?谁来监管这个环节?

7.怎样保存蔬菜?是否需要建雪房(即冷库，温度在1——5度之间的称为小雪房，在-18度的称为大雪房)以达到保鲜防腐不浪费的效果。

8.如何做好用量计算?我觉得将用量标准化才能做好用量计算，9.各操作间的规章制度不明确，无规矩。

10.高峰期前后人员怎么安排

11.售卖窗口的打菜标准是多少?

12.在餐厅内积极推行用餐自助化方式，怎样推行?如何借助学生会的配合?

13.统一员工膳食标准，杜绝浪费。

14.潲水费、纸皮费或者其他费用如何处理?

15.如何在保证工作速度和质量的前提下减少员工的工作时间?是否可采取工时计费?

16.怎样吸引学生，给他们提供什么样的就餐环境?如利用电视电影等;怎样提升餐厅在学生心目中的影响力?我们能给给他们提供哪些有价值的增值服务或免费服务?怎么提升餐厅营业额?

17.怎样向标准化靠近?

18.优秀员工参选标准?怎样评选才公平?

19.如何利用现有人才?

20.餐厅经理的考核标准?

21.各餐厅经理对餐厅的整改意见有没有，如果有，是什么?

22.怎样提高管理层层次?培训的作用有多大?我们用人的成本有多大?

给领导发邮件范文2

尊敬的董事长您好：

对如何提高员工主观能动性，形成竞争力，从换位思考来看给您提的意见是：

1、合理的薪酬体系、福利制度，对任何奖罚都采取公开公正的处理，让薪酬逐渐差别化

2、不拘一格用人才，破格提升，不论资排辈，在岗部门主管也可实施部门成员的认可度调查，人人都有机会做主管，只要你能力够

3、让员工认为自己的工作是很有意义的、很重要的事情，即便是很简单的事情

4、关注员工的工作、生活，在公司制度范围内解决员工工作、生活上的难题，关爱换来真心

5、随时给予反馈，引导员工的正面情绪和积极性，对工作单调的岗位可实行岗位轮换制度，可以再度调整员工的消极心态，在新的岗位中发现自己的能力

6、最重要的：尊重每一位员工，必要时不吝赞美

我无意对人力资源的事情多嘴，只是看到方向偏差了及时提醒一下，以免“被打分”的情况延续下去，员工积极性提升不了。

给领导发邮件范文3

尊敬的董事长：

您好!

我怀着激动而又不安的心情来到了\_\_\_公司，激动是因为能来到像\_\_\_这样在国内也是举足轻重的企业实现自己的人生价值，是我的荣幸;然而，对于刚刚离开校园的我来说，走向社会进入自己的工作岗位是一个新的挑战，将会面临许多问题。但是，我有信心克服困难，坚定的在工作岗位上走下去，为公司创造更多价值。

初来咋到，环境是新的，人是陌生的。不过还好，环境对我够不成影响，再艰苦我也会很快适应，而在公司的这段时间，我也已经和新来的同事们相处的非常融洽了，再加上公司领导对我们的关心，尤其是第一次见到董事长您的那一刻，你慈祥面庞，和蔼的语气，原本还算紧张的心情很快恢复了平静。

说实话，在公司生活的这段时间，最让我映像深刻的还是公司的企业文化，企业氛围，公司的领导们和蔼可敬，谈吐不凡，在这样的企业工作让我感觉像是回到了家一样，能静下心来努力工作，为公司创造更多的利益，同时也实现自身的价值。

一个新的起点，新的开始。我个人将转变观念，端正态度，找准自己的位置，同时也会虚心求教、认真学习、尽快掌握工作技能争取早日上岗，时刻保持一颗谦卑的心，尤其是在即将到来的车间实习，我一定会跟着师傅认真学习，不急躁，不退缩。多想，多动手做，保持一颗感恩的心努力学习上岗技能。

此外，在工作之余我一定会多看书，多学习理论知识，不断的提高自己，提高业务水平，毕竟学无止境，并且在学习中不断反思，不断总结，不断创新，不断进步。

最后祝董事长身体健康，万事如意。祝我们公司蒸蒸日上，明天更加美好，作为\_\_\_员工，我自豪，我骄傲。

**第二篇：给领导发邮件的格式注意**

给领导发邮件格式

首先给领导发邮件，我们需要申请一个合适的邮箱，现在市场上有许多的网络邮箱，例如163，126，qq，思威电邮等邮件服务公司。你需要去申请一个邮箱，才可以给领导发邮件。申请好邮箱之后，请想好你要给领导发邮件的内容，例如：我想要加薪水，我要辞职等等。

首先我们需要一个邮箱，例如：allen.zhong@email-cm.com.按发邮件程序打开邮箱，点写信——收信人——主题——添加附件——发送。打电话通知收信

写信则按写信的格式好了

(1)称呼写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

(2)问候语问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。

(3)正文正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

(4)祝颂语祝颂语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。它可以紧接着正文写，也可以独占一行，空两格写。另外，在写与“此致”和“祝”相配套的“敬礼”、“健康”一类表示祝愿的话语时，一般要另起一行顶格写。

(5)署名写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的称谓，如“同学”、“好友”，“弟”“妹”等。

(6)日期发信的日期可也可以另起一行，写在具名的下边。

下面我就以想要加薪水给领导写一封邮件格式。

尊敬的\*\*领导：

您好。

我是销售部的小仲，很高兴您能在百忙之后阅读我的邮件。

\*\*以下省略一万字。

祝：

工作顺利，事业向上。

销售部小仲

给领导发邮件格式标准格式

发邮件也很有讲究，尤其是给上司领导，可当公司邮件标准格式参照，一定要好好学习一下哦～

发邮件的礼仪汇总---让优秀成为习惯

关于主题

主题要提纲挈领，添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。

1.一定不要空白标题，这是最失礼的。

2.标题要简短，不宜冗长，不要让outlook用„才能显示完你的标题。

3..最好写上来自\*\*公司的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

4.标题要能真反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如 “王先生收”。也不要用胡乱无实际内容的主题，例如：“嘿!”或是“收着!”

5.一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理

6.可适当用使用大写字母或特殊字符(如“\*!”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

7.回复对方邮件时，应当根据回复内容需要更改标题，不要RE RE一大串。

8、最最重要的一点，主题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查主题。主题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

关于称呼与问候

1.恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应;在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。

如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“x经理”;如果不清楚职务，则应按通常的“x先生”、“x小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“Dear xxx”，显得很熟络。

关于格式，称呼是第一行顶格写。

2.Email开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“HI”，中文的写个”你好”或者“您好”，开头问候语是称呼换行空两格写。结尾常见的写个Best Regards，中文的写个”祝您顺利”之类的也就可以了，若是尊长应使用“此致敬礼”。注意，在非常正式的场合应完全使用信件标准格式，“祝”和“此致”为紧接上一行结尾或换行开头空两格，而“顺利”和“敬礼”为再换行顶格写。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待

3.Email正文多用1234之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不冗长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

4.一次邮件交待完整信息

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

5.尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查

这是对别人的尊重，也是自己态度的体现。如果是英文Email，最好把拼写检查功能打开;如果是中文Email，注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自己仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

6.合理提示重要信息

不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅度。

7.合理利用图片，表格等形式来辅助阐述

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

8.不要动不动使用 :)之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻

Business Email 不是你的情书，所以:)之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合，比如现在-:)

附件

1.如果邮件带有附件，应在正文里面提示收件人查看附件

2.附件文件应按有意义的名字命名，最好能够概括附件的内容，方便收件人下载后管理

3.正文中应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时

4.附件数目不宜超过4个，数目较多时应打包压缩成一个文件

5.如果附件是特殊格式文件，因在正文中说明打开方式，以免影响使用

6.如果附件过大(不宜超过2MB)，应分割成几个小文件分别发送，语言的选择和汉字编码

1.只在必要的时候才使用英文邮件

英文邮件只是交流的工具，而不是用来炫耀和锻炼英文水平的。如果收件人中有外籍人士，应该使用英文邮件交流;如果收件人是其他国家和地区的华人，也应采用英文交流，由于存在中文编码的问题，你的中文邮件在其他地区可能显示成为乱码天书。

2.尊重对方的习惯，不主动发起英文邮件

如果对方与你的邮件往来是采用中文，请不要自作聪明的发送英文邮件给他;如果对方发英文邮件给你，也不要老土的用中文回复。

3.对于一些信息量丰富或重要的邮件，建议使用中文。你很难保证你的英文表达水平或收件人中某人的英文理解水平存在问题，而影响邮件所涉及问题的解决。

4.选择便于阅度的字号和字体

中文老实点用宋体或新宋体，英文就用Verdana 或 Arial 字型，字号用五号或10号字即可。这是经研究证明最适合在线阅度的字号和字体。

不要用稀奇古怪的字体或斜体，最好不用背景信纸，特别对公务邮件。

不要为突出内容而将字号设置过大，拉滚动条是很麻烦的事情;也不要过小，费神又伤眼睛。

结尾签名

每封邮件在结尾都应签名，这样对方可以清楚的知道发件人信息。虽然你的朋友可能从发件人中认出你，但不要为你的朋友设计这样的工作。

1.签名信息不宜过多

电子邮件消息末尾加上签名档是必要的。签名档可包括姓名、职务、公司、电话、传真、地址等信息，但信息不宜行数过多，一般不超过4行。你只需将一些必要信息放在上面，对方如果需要更详细的信息，自然会与你联系。

引用一个短语作为你的签名的一部分是可行的，比如你的座右铭，或公司的宣传口号。但是要分清收件人对象与场合，切记一定要得体。

2.不要只用一个签名档

对内、对私、对熟悉的客户等群体的邮件往来，签名档应该进行简化。过于正式的签名档会让与对方显得疏远。你可以在OUTLOOK中设置多个签名档，灵活调用。

3.签名档文字应选择与正文文字匹配，简体、繁体或英文，以免成出现乱码。字号一般应选择比正文字体小一些。

回复技巧

1.及时回复Email

收到他人的重要电子邮件后，即刻回复对方一下，往往还是必不可少的,这是对他人的尊重，理想的回复时间是2小时内，特别是对一些紧急重要的邮件。

对每一份邮件都立即处理是很占用时间的，对于一些优先级低的邮件可集中在一特定时间处理，但一般不要超过24小时。

如果事情复杂，你无法及时确切回复，那至少应该及时的回复说”收到了，我们正在处理，一旦有结果就会及时回复，云云”。不要让对方苦苦等待，记住：及时作出响应，哪怕只是确认一下收到了。如果你正在出差或休假，应该设定自动回复功能，提示发件人，以免影响工作。

2.进行针对性回复

当回件答复问题的时候，最好把相关的问题抄到回件中，然后附上答案。不要用简单的，那样太生硬了，应该进行必要的阐述，让对方一次性理解，避免再反复交流，浪费资源。

3.回复不得少于10个字

对方给你发来一大段邮件，你确只回复“是的”、“对”、“谢谢”、“已知道”等字眼，这是非常不礼貌的。怎么着也要凑够10个字，显示出你的尊重。

4.不要就同一问题多次回复讨论，不要盖高楼

如果收发双方就同一问题的交流回复超过3次，这只能说明交流不畅，说不清楚。此时应采用电话沟通等其他方式进行交流后再做判断。电子邮件有时并不是最好的交流方式。

对于较为复杂的问题，多个收件人频繁回复，发表看法，把邮件越RE越高，这将导致邮件过于冗长笨拙而不可阅读。此时应即是对之前讨论的结果进行小结，删减瘦身，突出有用信息。

5.要区分Reply和Reply All(区分单独回复和回复全体)

如果只需要单独一个人知道的事，单独回复给他一个人就行了

如果你对发件人提出的要求作出结论响应，应该replay all，让大家都知道;不要让对方帮你完成这件事情。如果你对发件人的提出的问题不清楚，或有不同的意见，应该与发件人单独沟通，不要当着所有人的面，不停的RE来RE去，与发件人讨论。你们讨论好了再告诉大家。不要向上司频繁发送没有确定结果的邮件。点击“回复全部”前，要三思而行!

6.主动控制邮件的来往

为避免无谓的回复，浪费资源，可在文中指定部分收件人给出回复，或在文末添上以下语句：“全部办妥”、“无需行动”、“仅供参考，无需回复”。

正确使用发送，抄送，密送

要区分To和CC还有BCC(区分收件人、抄送人、秘送人)

1.To的人是要受理这封邮件所涉及的主要问题的，理应对邮件予以回复响应。

2.而CC的人则只是需要知道这回事，CC的人没有义务对邮件予以响应，当然如果CC的人有建议，当然可以回Email。

3.而BCC是秘送，即收信人是不知道你发给了BCC的人了的。这个可能用在非常规场合。

4.TO，CC中的各收件人的排列应遵循一定的规则。比如按部门排列;按职位等级从高到低或从低到高都可以。适当的规则有助于提升你的形象!

5.只给需要信息的人发送邮件，不要占用他人的资源

6、转发邮件要突出信息

在你转发消息之前，首先确保所有收件人需要此消息。除此之外，转发敏感或者机密信息要小心谨慎，不要把内部消息转发给外部人员或者未经授权的接收人。

如果有需要还应对转发邮件的内容进行修改和整理，以突出信息。不要将RE了几十层的邮件发给他人，让人摸不着头脑。

**第三篇：给领导发邮件格式一**

给领导发邮件格式范文一：

首先给领导发邮件，我们需要申请一个合适的邮箱，现在市场上有许多的网络邮箱，例如163，126，qq，思威电邮等邮件服务公司。你需要去申请一个邮箱，才可以给领导发邮件。申请好邮箱之后，请想好你要给领导发邮件的内容，例如：我想要加薪水，我要辞职等等。

首先我们需要一个邮箱，例如：allen.zhong@email-cm.com.按发邮件程序打开邮箱，点写信——收信人——主题——添加附件——发送。打电话通知收信

写信则按写信的格式好了

(1)称呼 写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

(2)问候语 问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。

(3)正文 正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

(4)祝颂语 祝颂语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。它可以紧接着正文写，也可以独占一行，空两格写。另外，在写与“此致”和“祝”相配套的“敬礼”、“健康”一类表示祝愿的话语时，一般要另起一行顶格写。

(5)署名 写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的称谓，如“同学”、“好友”，“弟”“妹”等。

(6)日期 发信的日期可也可以另起一行，写在具名的下边。

下面我就以想要加薪水给领导写一封邮件格式。

尊敬的\*\*领导：

您好。

我是销售部的小仲，很高兴您能在百忙之后阅读我的邮件。

\*\*以下省略一万字。

祝：

工作顺利，事业向上。

销售部小仲

**第四篇：给领导发邮件**

很多童鞋都有这样的经历，想给领导发一封邮件，但是邮件又不知道怎么写，万分苦恼之中，今天给大家带来福音了，教大家怎么样给领导写邮件，哪些注意事项需要注意的，文字之间如何描述你的想法。

首先给领导发邮件，我们需要申请一个合适的邮箱，现在市场上有许多的网络邮箱，例如163，126，qq等邮件服务公司。你需要去申请一个邮箱，才可以给领导发邮件。申请好邮箱之后，请想好你要给领导发邮件的内容，例如：我想要加薪水，我要辞职等等。

首先我们需要一个邮箱，例如：allen.zhong@email-cm.com.按发邮件程序打开邮箱，点写信——收信人——主题——添加附件——发送。打电话通知收信

写信则按写信的格式好了

（1）称呼：写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

（2）问候语：问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。（3）正文：正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

（4）祝颂语：祝颂语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。它可以紧接着正文写，也可以独占一行，空两格写。另外，在写与“此致”和“祝”相配套的“敬礼”、“健康”一类表示祝愿的话语时，一般要另起一行顶格写。

（5）署名：写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的称谓，如“同学”、“好友”，“弟”“妹”等。

（6）日期：发信的日期可也可以另起一行，写在具名的下边。下面我就以想要加薪水给领导写一封邮件格式。

尊敬的\*\*领导：

您好。

我是销售部的小仲，很高兴您能在百忙之后阅读我的邮件。\*\*\*\*以下省略一万字。

祝：

工作顺利，事业向上。

销售部XXDX 二〇一六年四月二十八日

以上就是给领导写邮件的基本格式，写邮件的格式跟写信是非常相似的，所以我们只要学会写邮件的基本礼仪，就可以给领导写邮件了。

**第五篇：给导师发邮件格式**

给导师发邮件格式范文3篇

随着互联网技术及网络办公化的发展，电子邮件已经成为人们主要的通信方式之一。下文是学习啦小编为大家整理的给导师发邮件的格式范文，仅供参考。

给导师发邮件格式范文一：

尊敬的xxx教授：

您好，很高兴您在百忙之中能看到我的这封信。

我叫xxx，是xxx的一名学生，今年考的是华北电力大学保定的学硕(热能工程)，很想报考您的研究生，通过各方面了解知道您在大机组综合自动化理论研究方面颇有建树。我很想在您的带领和帮助下完成一些与xx相关课题的研究。

考生编号xxx

初试成绩:

英语xx 政治xx数学xx专业课xx总分353

殷切期待您的回复

给导师发邮件格式范文二：

尊敬的XX老师：

您好!

我叫XX，是兰州理工大学材料科学与工程学院08级本科生，专业是XXXX。我获得了本校2024年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生的资格，因此想进入贵校进行研究生学习。

我了解到您的研究方向是XXXXXXX。在本校老师讲解XXX时，我就对其很感兴趣，并认识到该焊接方法具有很大的发展前景。并从网上以及学长学姐得知您在该领域做了深入研究，因此非常希望成为您的研究生，在您的指导下进行深入学习。

以下是我的学习情况：

1、大学前三年的平均学分绩90,居专业第一(1/XX)，综合测评成绩居专业第二(2/XX)。在2024——2024学年获得国家奖学金(2/XX)、校一等奖学金及校三好学生称号;在2024——2024学年获得国家励志奖学金、校一等奖学金及校三好学生称号。

2、在计算机方面，我通过了全国计算机二级、三级，并利用课余时间学习AutoCAD、CAXA、Solid works绘图软件、Photoshop图像处理软件，并系统深入的学习Office等常用文档处理工具。

3、在英语方面，通过了四级(XX)、六级(XX)，具备了一定的英语听、说、读、写能力。

如果能有幸成为老师的研究生，我将踏实努力的完成您下达的任务。以下是我硕士期间的学习和研究计划：

(一)专业知识的学习

1、扎实地学习专业知识，积极动手做实验，将知识和实践结合起来;

2、广泛阅读相关书籍，扩大自己在该领域的知识面。

(二)应用知识的学习

1、积极协助导师完成其科研和其他课题项目，扎实培养科学研究与创新能力;

2、加强英语特别是材料加工工程专业英语方面的自主学习，达到能自如地阅读、翻译专业相关英文学术论著，并力争自主进行英文论文的写作;

3、不断地学习需要的知识和技能。

学习计划会根据老师的具体要求以及自我认识的提高而做调整，以上只是初步计划。

我个人的特点：

1、喜欢制定明确的目标，并有很强的规划意识，并且在生活学习中朝着目标坚定不移的实施;

2、对自己要求严格，但我并不是一味的读书，也爱看看其他书籍(如经济、法律等)，也注意学习与娱乐相结合;

3、喜欢独立思考，不懂的地方及时向老师寻求解答。

接下来，我将好好准备复试，冒昧的问老师，面试时主要考察哪些知识，我应该看哪些书籍。希望老师给予我指导以及提出对我的要求。

感谢您在忙碌的工作中抽时间读我的这封信，衷心祝愿您身体健康，工作顺利!

此致

敬礼!

学生：XX

XX年X月XXX日

给导师发邮件格式范文三：

尊敬的刘老师：

您好!

我叫xxx，是常熟理工学院电气与自动化工程学院自动化专业08级本科生，通过贵所硕士招生信息介绍和师姐的推荐，我希望能够有机会攻读您的硕士研究生，所以非常冒昧的给您发邮件。万分感激您能在百忙之中抽空看我的邮件，谢谢！!

我于20xx年参加全国硕士研究生考试，政治60，英语54，专业一108，专业二102，排名20，按贵校该方向的招收人数，我可能有机会参加贵校的复试，本科生期间我成绩优秀，四年来在班级名列前茅，多次获二等以上奖学金，国家励志奖学金及三好生称号，特别擅长PLC编程和数学建模。在科研和社会实践都取得了优秀成果，参加过一些科技项目设计，如用PLC设计四层电梯、运用汇编和C语言结合编程实现多功能电子报警闹钟，我们团队有三个人，我是组长，主要负责时钟高温报警部分。后来还参加过全国数学建模竞赛，获得了省二等奖。

我在网上查阅了您的有关资料，并看了一些您发表的文章。我对您所研究的课题很感兴趣，所以非常希望能在您的课题组攻读我的硕士学位，我相信通过自己的努力，我能很好的完成硕士期间的任务。

冒昧来信，敬请海涵!学生期待您的回信，谢谢!万分感激！!

祝身体健康!工作愉快!

附件中是我的个人简历和大学四年来的学习成绩表，恳请您多花些时间阅览一下，再次表示最诚挚的感激!

学生：xxx

xx年x月x日

如何给导师写信

首先说明自己是报考他的研究生，然后介绍自己的情况，可以附上成绩单，还有一些正面材料，不要写夸夸其谈的东西，最好就是一些硬件，如奖状的扫描间等等。很深刻的讲为什么选择这个专业的原因，真实，不能说大话，但是又要比较深刻，对该专业的理解，以及为什么选择跨校和该老师的原因。然后写如果能够考上的话，你对自己未来前途、职业的一个设计，也是要比较实在但又充满对学科的热爱的感觉。最后说出你目前已经在如何准备，但是专业方面某些问题，还不清楚，比如那本专业书比较适合你阅读等等，这里就礼貌的提出很多问题。但是不要问哪种老师绝对不会回答的问题，比如什么是重点之类的。之后你可以对一些专业问题发信向老师请教，这是一个熟悉的过程，也会赢得好感，问题要好，不要弱智问题或者老师也回答不出的问题。你在联系之前一定要对所学专业自己有一个很好的把握，然后自己整理出一套重点。个人建议是现在问具体的题还太早，最好问看哪个版本的专业书，有无辅导班，或者能否去听课(看你具体情况)，或者能否得到该老师的讲义(这个很有用，不过最好在联系第2，3次说)。到考研之前，因为专业科一般都是学校自己出题，所以这时候你把你认为的重点向老师询问，问要有技巧，比如，这个问题我是否该看的比较深入;或者这个问题您的讲义上比较简单，我是不是该找点其他材料看看。根据老师的回答判断。题型老师一般都会说的。

发邮件的一点技巧

不知道大家知不知道，用网易的邮箱发邮件时，与“发邮件”同行(就在写信，收信平着那一栏)有个“设置”在下拉菜单中选择“已读回执”，在对方看了你的邮件后，系统会自动恢复，说对方已经读过你的邮件。这样，我们就能知道老师是因为忙还没看我们的邮件，还是已经看了，没有回复了!不知对大家是否有帮助?

邮件建议:

介绍一下你自己，说一下自己的目标，咨询一下在今后的学习中你需要注意些什么，也让导师给你一些学习生活的建议。

先自我介绍一下，再向导师问平安，有发邮的主题的话可以写明，没主题只是想和导师取得联系的话就当是一个问候信了，最后写上对导师工作、生活、身体及家人的祝福语就可以了，落款写上你的班级、姓名，要让老师记住你的话可以发一个形象照!

首先要对老师的研究方向作一定程度的了解，然后再跟老师联系。联系时要表明自己爱好的研究方向或希望老师给建议一个方向，态度要谦逊，还要体现出好学的精神，老师才会喜欢。如果是书面联系，可以写以下几方面内容：

1.自我介绍。要简洁，写出自己的优势，例如英文水平，以及在学术方面有没有已经发表什么文章之类的。

2.表现出对导师研究内容的兴趣。事前要进行了解，并阅读一些导师的文章。

3.希望老师给予指导，提出对你的要求。例如，最近一段时间，需要看哪些书等。表达一下你一定要读他研究生的希望，最后千万不要忘了说致谢之类的话!

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