# 个人简历邮件投递注意事项[五篇材料]

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-11

*第一篇：个人简历邮件投递注意事项写一份好的简历，单独寄出或与求职信配套寄出，可以应聘自己感兴趣的职位。参加求职面试时带上几份，既能为介绍自己提供思路和基本素材，又能供主持面试者详细阅读。面试之后，还可以供对方存入计算机或归档备查。今天小文...*

**第一篇：个人简历邮件投递注意事项**

写一份好的简历，单独寄出或与求职信配套寄出，可以应聘自己感兴趣的职位。参加求职面试时带上几份，既能为介绍自己提供思路和基本素材，又能供主持面试者详细阅读。面试之后，还可以供对方存入计算机或归档备查。

今天小文档下载网小编要与大家分享的是：个人简历邮件投递注意事项；具体内容如下，希望能帮助到大家!

一、邮件的形式

求职 简历 的投递尽量用自己的信箱将 求职 简历 以正文的方式粘贴上去，而不是正文一个字没有而把 求职 简历 放在附件中或是用一些网站转交等等功能(因为使用这些功能转交过来的 求职简历 很多时候显示的主题甚至内容是乱码)，当然更不要写我的 求职简历 在我的博客中然后给个链接欢迎察看，一句话：没时间。

再次强调：不要把 求职简历 放在附件中!

这样首先增加了一个hr阅读你求职简历的时间，因为可能你的求职简历不是被一个人看的，也不是只看一遍的，每一遍都要打开附件很麻烦，要是保存下来也不方便找到。这还不包括有些服务器直接将带附件的邮件屏蔽的情况。

其次，这样破坏了你的第一印象。尤其是正文没有字直接在附件中粘了一个求职简历的人，这样显得你的诚意实在是不足。至于那些在 招聘 广告中就强调了请勿以附件形式投递的职位，假如你还是用附件，那只说明了一个问题：假如你连应聘的时候都没有仔细看说明，或是看了也没有照着做的话，那怎么能证实你在工作中会认真仔细服从安排呢?所以我们抱着换位思考的心情为了自己也为了hr考虑一下，其实很简单，只要你把求职简历粘贴在正文中就ok了!

二、邮件的标题

关于邮件的标题问题，假如对方在 招聘 的时候已经声明了用哪种格式为主题，尽量照着做，因为这是它初步筛选的标准。不要认为一个hr一天收到的求职简历只有几份或几十份，事实上是有几百份甚至几千分应聘不同职位的信件。假如你的标题只写了应聘或是求职或是求职简历等等，这样你自己也可以想象一下你的求职简历的被关注程度。很可能就被忽略了!所以至少要写上你应聘的职位这样才便于hr分门别类的去筛选。而且最好在标题中就写上自己的名字，这样便于hr再次的审核你的求职简历。以避免其在一大群以应聘为标题的求职简历中一个一个打开来找你的求职简历，这简直是对hr人员耐心的考验啊!

而且标题还有一点：用中文字写，除非应聘时要求用英文!

天天hr不仅会收到大量的求职简历，还会收到大量的垃圾邮件，这些邮件很多都是英文标题的，所以假如你用英文做标题，很可能就被当成垃圾邮件删除了，多可惜。假如想证实自己英文水平好的话在求职简历中发挥就好了，不用在题目上做文章。还有不要用一些希奇的符号，比如~~~#\*\*\*\*等等，原因也是一样，都是垃圾邮件惹得祸。

所以一个标准的标题就是：你要申请的职位-你的姓名-这份职位要求的工作地点。这样至少能保证你的邮件能够被阅读。我见过的题目有我的求职简历(谁知道你是谁你要干什么啊?)你知道我是谁吗?(对不起我不知道也不想知道)我要应聘！！!(您到底要应聘什么职位呢?您的心情急迫我能了解，但也不用这么多感叹号啊!)某某某的求职简历(请问你要干什么)感谢您的阅读!(这和垃圾邮件的题目一模一样所以我不阅读)某某大学应聘实习(太大了我们请不起啊!)某某大学硕士应聘(职位呢?假如你非要强调你的学校可以这样写：应聘职位-姓名-来自\*\*大学硕士)，以上是几个真实的例子，这样写的人不在少数，又没有工作经验的都有这种情况。总之很简单的一句话：大家把自己的要应聘职位和姓名写上就好了。

三、申请的职位

应聘职位的名称按公司在 招聘 中给出的写就肯定没问题了，不要自己随意发挥。这个问题在学生中出现的比例还是比较小的，但即使是应聘实习生的，一个大的公司也分为好几种所以他怎么写你怎么写就对了。但是以后应聘别的职位的时候一定要写清楚，比如我们招聘渠道部总经理助理，你偏偏要写总经理助理或是渠道助理;招聘副总裁秘书你偏偏要写总裁秘书文秘;招聘培训专员你偏偏要写人力资源部专员;招聘售后技术工程师你偏偏要写售后支持客服人员技术工程师这样的例子简直不胜枚举。很多时候你自己发明的词都没有对应的职位所以你的求职简历不管做得再好都得搁置在一边了。

另外很重要的一点是：你自己至少要清楚你要做什么职位，至少是哪种类型的职位。

很多人投了很多根本不相关的职位高级核心软件开发人员和接线员和副总裁秘书你认为是一个人都可以做的吗?我见过有一个人一天之内把我们公司招聘的所有职位都投了一遍!也许你是全才，但是很抱歉，事实上很多这样投漫无目的投求职简历的全才看似增加了自己的机会，其实这样的人通常都不会被考虑的，自己都不清楚自己要做那种类型的职位怎么能由公司帮你决定呢?!

还有没有在标题或求职简历中声明自己申请的职位，什么求职目标都没有或者只写了市场相关职位软件开发相关职位等等，这样的机会同样很少，因为公司没有这个义务也没有这个时间和精力置上百份求职简历于不顾而考虑你适合哪个职位。

啰里啰唆说了这么多无非是想让我们大家自己增加自己的机会，很多时候我们都会抱怨怎么投了一大堆求职简历连一个 面试 通知也没有接到呢?可能并不是你能力不够，而是你的求职简历根本没有被有效的阅读，而这个原因很可能就是你自己造成的!也许你自己能否应聘成功有很多因素都是我们自己控制不了的但是我们至少应该控制一下自己能够控制的因素，增加我们自己的机会。我们每一个人都是金子，不要被动的等着别人的挖掘，自己就要努力露出地面!

**第二篇：邮件投递注意事项**

电子邮件投递注意事项

1.邮件标题

越是要求不高的岗位，应聘者越多，很多时候HR是挑着看简历的，哪个标题写得好，他就决定先看哪个，所以标题怎么写至关重要！

要学会使用关键词，让别人第一眼就看到你的优势。最好的简历标题，如应聘销售岗位的“X年岗位经验诚心求职XXX部门XXX岗位姓名 139XXXXXX”；应届毕业生可以写成“XX大学XX专业应聘XX岗位姓名 139XXXXXX”；次一点的简历标题“应聘XXX岗位”；最次的简历标题“求职”。你知道吗，HR往往把应聘同样职位的简历放在一个单独收件箱，然后告诉助理通知这个收件箱里的人面试，如果只写“求职”，没有职位，很可能在通知面试的时候被漏掉。

2.附件或正文

由于HR的信箱里塞满了各种来信，通常会设置垃圾邮件的自动分类，其中，以附件形式发送的简历往往会被误当成病毒或垃圾邮件。所以除非对方有明确要求，否则你一律以正文的形式发送简历，想同时寄照片、已有作品等东西时也是一样，把它粘贴到邮件正文里就行了。不要因为简历模板很漂亮，就有些“舍不得”。粘贴过来后，如果图片尺寸、表格大小出现比例失调的情况，你就调整一下。调整后如果不确定是否美观，你可以先发到自己其他邮箱里，查收一下，看一下效果。把效果调到最佳后再发给招聘单位。

如果是对方要求以附件形式发送，邮件正文里也不要什么都不写。一封简短、诚恳的求职信能够增加简历被阅读的几率。没有求职信也至少有几句简短的问候语，例如：“尊敬的人事部经理：我很欣赏贵公司的XXXXXXX(企业文化)，我一直从事JAVA方面的项目，专注JAVA项目的开发，拥有1年中型项目经验，很强的代码规范能力……下面是我的简历，请查收！”这样会让你和别人不同。

简历的结束语很重要，说实话，不要说应届生，很多工作1、2年的人，连发工作邮件的签名怎么写都不知道。建议可以写“静候佳音、祝您心情愉快。落款XXX，联系方式，日期(要写日期哦，HR看人看细节的)”。

3.信件投递

对于特别中意的公司，可以采用信件投递纸质版的简历。纸质版的简历最好用电脑打印稿，不要使用效果不佳的复印稿。打印要确保整洁，一般的喷墨打印机打印出来的文件遇上水后字迹就会变花而导致看不清，就是没有水时间长了字迹颜色也容易挥发变淡，激光的打印机就不会。应聘一般职位，纸张选用A4的70-80g的普通打印纸为佳。应聘广告、设计类职位的个性化简历，可以使用彩色打印，选用160g的专用喷墨纸或者刚古纸，如果更好些，还可以使用印刷用的250g铜版纸，效果比一般的纸质输出好并且与众不同。

如果你的字写非常漂亮，可以附上一封简短的手写求职信。但注意信纸不要过于花哨，也不要使用其他公司、酒店的纸张，选择质地较好的没有抬头的信纸，应届毕业生用带有自己学校名称的信纸都是可以的。

4.让你的邮件永远在最前面

你要知道每天人事经理看求职者邮箱，他们其实是很懒的，100多页简历邮件他们最多只看前5页！你现在应该知道为什么你的求职简历永远没有回应！

所以发邮件到企业指定的邮箱时，怎样才能让你的邮件永远排在最前面，让人事经理每次打开邮箱都首先看到你的邮件？只要在发邮件前，把电脑系统的日期改为一个将来的日期，如2024年，因为大多邮箱都是默认把邮件按日期排序，所以你的邮件起码要到2024年以后才会被排在后面！

5.投递后几个要点要注意

一般来讲，求职者投递简历后，企业会再给适合面试的求职者打电话约面试。所以求职者在递交简历后一定要保持电话畅通，而且要知道自己究竟给哪家企业投递了简历。

毕竟投简历只是一个开始，并不代表投过去这个位置就是你的了。如果投过去一段时间没有得到回复，那也应该记住自己给哪家公司投过简历。

如果你十分中意某个企业或者岗位，但是在投递简历后一段时间内都没有接到面试电话，怎么办？业内人士不建议求职者给企业打电话，原因很简单：如果你的条件合适，企业就会给面试机会，否则你就不会接到面试通知。但是如果你

真的十分想得到一个清楚的答复，那么建议在招聘的有效时间即将结束时打电话询问。

**第三篇：投递简历邮件格式**

一、当看到标题为“求职”或“应聘”时，HR会作何感想？试想，几个岗位，收到几百封简历，如果你是HR，你会知道它要投哪个岗位，要应聘哪个部门吗？答案显然是否定的。这时，你给HR的第一印象就大打折扣了，倘若不幸碰上HR心情不好，你可能就直接出局了。

对此，建议如下：

清晰地注明求职岗位，并适当地添加重要信息。何为重要信息呢？一般来说，重要信息，就是符合对方招聘要求的信息，如：对方要求的专业是物流，那“物流”字眼就是重要信息了；如果你所在的学校的专业与它要求的专业对口，而此专业你校的全国排名又比较靠前，或者在某地区范围内非常出名，那“高校的名字”就是重要信息了；对方要求的是马上就可以上岗的历届或者应届毕业生，那“可随时到岗”字样就是重要信息了；其他依此类推。故而，一个较好的标题应该是“XX大学XX专业应聘XX岗位”、“应聘XX岗位——XX大学XX专业”、“随时可到岗的XX专业XXX——应聘XX岗位”等等。

二、如果邮件的标题没什么问题，HR也打开了你的邮件。这时，你的正文却是空白的，即使不是空白，却只有“简历在附件，请查收”几个字，或是不符合HR身份的称呼，又让HR情何以堪？

建议：

1、台头写上招聘信息中的人(记住，领导一般是不会直接收简历的！收简历的，往往是工作人员，所以最好按照招聘信息的联系人填写台头)。如果招聘信息中，没有写任何人，那么就可以用“尊敬的女士/先生”这样的词句来代替。

2、对公司和高校的称呼不要混淆。如果觉得每投一个简历就得改一次称呼，比较麻烦，或者怕有些时候会忘记修改，那就建议不要用“贵公司”、“贵校”、“贵院”这样的词，可以用“贵单位”。

3、正文内容一定要写，而且要有针对性的写。一般招聘信息中都会有“XX相关专业的应届毕业生”、“学生干部优先”、“有较好的团队合作精神”等等要求，那么，你的正文就可以把这些应聘要求作为问题，用1、2、3的方式在邮件正文中进行作答。

4、控制正文的字数。一般来说，HR在邮件正文中停留的时间不会太长，所以邮件正文不宜过长也不宜过短，因为看完邮件正文，HR会带着怎样的心情去看你的简历，是非常重要的。用最简洁的方式把该表达的表达清楚是一个标准，建议正文部分，字数以“在正常邮件界面的阅读情况下，不拖动滚条就可以看完整个正文”为参考。

5、加上一些祝福的话。一句祝福的话，也许不会影响别人对你的判断。但如果你加上了，那样的正文才叫完美。

6、记得落款。

三、邮件的附件

1、更好地命名附件。什么样的附件命名，对于不同的人，也许有不同的答案。但附件采用一些规范的命名方式，会更恰当，如“xxx”、“xx大学——xxx”、“xx专业——xxx”、“应聘xxx岗位——xxx”等等。这样是为了更好地方便考官将你的简历存入他们的文件夹，而不需要重新命名。正所谓“细节决定成败”，一些细节没有做好，也许别人不会否定你，但你并不能确定你忽略的细节是HR所不在乎的。

2、将所有的材料，做成一个word文档。有些求职者会将封面、求职信、个人简历、证书分开作为附件发送，这会传递给HR一些信息：这个求职者对OFFICE软件不熟悉。所以，建议大家还是将封面、求职信、个人简历、证书等内容完整呈现在一个文档中。

3、尽量不要用压缩包的形式发送简历。如果你的附件是压缩包，可能由于HR浏览的不便捷，你就只能与这次机会失之交臂了。

最后，认真对待每一次简历的投递这样才会得到别人的认真对待。只有自己注意这些问题，才能更方便招聘企业的浏览，对自己来说也是很有帮助的。不要只注重了数量而放弃了质量。这样才能保证你投递的简历真正被人关注，才能得到面试。

**第四篇：邮件投递简历技巧（推荐）**

现在也是有很大一部分的朋友使用邮件来投求职个人简历，如果你不懂得一些技巧，那么你的简历投递出去，也可能不能被招聘者查看到，所以今天我们就来给大家介绍用邮件投简历的技巧，希望能给你带来帮助。

用邮件发送简历需要注意有三个方面，第一个是邮件标题，第二个是正文内容，第三个就是邮件发送时间上的选择。只要做好这三个方面，那你邮件投递简历也算是相当成功的了。很多人没有注意到邮件的标题，这是一很大的错语，邮件的标题最重要的一个写作原则就是要写明你需要求职的职位，因为这样招聘者才知道你想求职什么职位，便于自动分类，并且标题要有吸引人打开查看的卖点。所以一般的写法是这样“姓名 求职 XXX职位 具有XXX工作经验XX年”，这样的标题就能吸引别人了。

正文的内容就是直接粘贴你的个人简历上去就行了，而不是用附件发送你的简历，这样很可能会被删除掉，哪有招聘者有空下载你的附件再查看呢？在粘贴简历前，你可以写上一句简短的话语，如我是来求职XXX职位的，下面是我的个人简历，请你查看”。在粘贴简历时需要注意，如果你是使用本文式的简历模板来制作简历，那么你可以直接粘贴上去，如果是表格式的，那你就需要注意粘贴后表格是否变形，那么你就需要进行修改后才能发送了。

发送时间也是一个讲究的学问题，在发送简历时一定是需要在招聘者上班的时间，所以一般周六日这两天是不能发简历的。所以只有在周一至周五才能发简历，但是周五下午也是不能发的，招聘者忙着放假，所以也没有心思查看简历了。

当大家都在等待的时候，你为什么不给HR发些感谢邮件、或者咨询邮件之类的？也许，这看似无关紧要的一招，正是你的‘出奇制胜’之法。

我们收到的几百封简历，后来仅有1人再次发来一封邮件，内容是她投出简历之后，又上网站查询了公司的资料，了解了这个行业，他很喜欢这个行业，而且还去书店买了这个行业和这个职位的有关书籍，这几天都在看。如果有幸进入公司，一定会做的比别人好！

本来他是不在面试名单里的，因为他的专业不好，自己又不是名校，有没有什么特长，成绩不是很好，在学校期间没有什么实习经历和学生干部经历，但是这封邮件之后，招聘单位给他打了电话，让他来面试，后来果然，他被录用了。反而，很多看似条件很不错的求职者，反倒没有被录用。

**第五篇：邮件注意事项**

发邮件要注意什么

发邮件要注意什么

一.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。

不发送垃圾邮件或者附加特殊链接。

二.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。

三.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

四.正文 1.Email正文要简明扼要，行文通顺

若对方不认识你，第一件应当说明的就是自己的身份，姓名或你代表的企业名是必须通报的以示对对方的尊重，点名身份应当简洁扼要，最好是和本邮件以及对方有关，主要功能是为了收件人能够顺利地理解邮件来意。不可没头没脑就是正事，别人不知道你是谁还得拉到最后看。但也不可过多，有些联系方式之类与正文无关的信息应在签名档中表明。

Email正文应简明扼要的说清楚事情；如果具体内容确实很多，正文应只作摘要介绍，然后单独写个文件作为附件进行详细描述。

正文行文应通顺，多用简单词汇和短句，准确清晰的表达，不要出现让人晦涩难懂的语句。最好不要让人家拉滚动条才能看完你的邮件，千万不要学唐僧。2.注意Email的论述语气

根据收件人与自己的熟络程度、等级关系；邮件是对内还是对外性质的不同，选择恰当的语气进行论述，以免引起对方不适。

尊重对方，请、谢谢之类的语句要经常出现。

电子邮件可轻易地转给他人，因此对别人意见的评论必须谨慎而客观。“邮件门”就是深刻的教训！

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－：）

五.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，六.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

七.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。

八.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。

十.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”。

给领导发邮件，要记住三点：领导希望何时何地你都要尊重他，领导永远比你忙，领导永远比你聪明。

身为一个领导，用的最多的就是转发。每天很多事情，分轻重缓急，很多简单的事情直接可以转发给你的下属去处理。转发后加个批示XXX, pls.follow.简单明了。

有些事情你无法或者说超出你的权限，你不能做决定的，也需要转发给领导，请求领导批示。还有一些不是需要批示，只是给领导一个信息。最忌讳的不是什么都不写的原文转发，而是仅仅写个FYI(for your information)，领导不是你的下属，FYI的语势却是平等的或者是从上到下的。和领导写邮件的要点不外乎几种：

一、汇报工作。

邮件正文需要提纲挈领，如果你一定要把自己做的事情事无巨细，请在附件里写。要知道领导的时间远比你的宝贵。

二、请求批示。

写清楚什么事，如果领导完全不知道的事，还需要补充背景资料，切忌自以为领导什么都知道。很重要的一条是不要自作聪明加上许多自己的分析，要知道领导不会比你笨，至少不要表现出来。更重要的一条是不要只提出问题不提出解决方案。这个需要一点技巧，汇报了一个问题，然后委婉的说自己的看法，最后的决定却是领导的。一个懂得解决问题的才是manager，只会反映问题的不过是staff而已。

三、转发资料

可能你做了什么报告，领导忽然需要调用，你发过去，最重要的就是写清楚主题。如果要谄媚一点，还可以打印好拿过去方便领导看。但电子版发过去更好。再次强调主题的重要性，有的文件都存档的，以后查找就是按主题搜索。领导的信息存储量更大，没有一个正确的主题是很不职业的。

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