# 电子邮件工作总结范文(热门19篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-07-10

*电子邮件工作总结范文1会议通知邮件参考文本各学院、各单位：为进一步推进我校公文处理工作的`科学化、制度化、规范化，经研究，决定组织召开公文处理学习交流会，学习会议通知范文。现将会议有关事项通知如下：一、时间xx月xxx日（星期四）下午3：0...*

**电子邮件工作总结范文1**

会议通知邮件参考文本

各学院、各单位：

为进一步推进我校公文处理工作的`科学化、制度化、规范化，经研究，决定组织召开公文处理学习交流会，学习会议通知范文。现将会议有关事项通知如下：

一、时间

xx月xxx日（星期四）下午3：00

二、地点

育才校区国际教育交流中心201会议室

三、参加人员

各学院各单位办公室主任（秘书）

四、会议议程

（一）党办、校办负责文字工作的副主任结合工作实际讲解公文处理规范、公文写作的常见问题及处理方法。

（二）与会人员讨论交流。

五、有关事项

请各单位于x月xx日（星期三）下午下班前将参会人员名单报机关党委，并通知与会人员提前5分钟到场。

联系人：xx，电话：xxx，电子邮箱:xxx

附件：会议回执

机关党委

20xx年xx月xx日

各相关校外学习中心：

根据学院教学工作安排，我院于20xx年12月1日启用在线学习系统，为确保该项工作顺利开展，定于201x年xx月xx日召开教学工作培训会议（在线学习系统上线培训），具体安排如下：

一、培训对象

各相关校外学习中心的教学主管及教务工作人员，每学习中心派2人（各校外学习中心参会名单详见附件一）

二、培训安排

报到时间：20xxx年11月17日～11月19日（17日报到，19日参观）

联系人及电话：杨静波电话：xxxxxxxxx

报到地点：西安神隆大酒店会议厅（高新开发区劳动南路14号）

培训时间：20xx年1x月1x日上午9:00

培训地点：xxx

1.本次会议不收取会务费；

2.住宿费及差费自理，范文《学习会议通知范文》。

望各校外学习中心安排好工作，准时参加培训会议。

xxxx

二0xx年xx月xx日

**电子邮件工作总结范文2**

物业公司关于规范代收邮件的通知提要：目前来说，我司前台代收的邮件都是和业主的口头协议，并无相关的文字作为依据，这样一来，物业公司承担了风险

物业公司关于规范代收邮件的通知

尊敬的业主住户：

您好！为了进一步做好物业公司代收邮件的工作，更是为了广大业主的切身利益着想，我司从实际角度出发，\*\*公寓项目规模较大，租户较多，在网上购物的人也较多，所以在代收邮件的过程中一定要规范化。

根据对快递行业的了解，将物品送达收件人是快递行业的基本要求，也就是说物业所做的代收快递只能是在收件地址不便快递人员递送和收件人取件不便的情况下所做出的非常规服务。这样的性质应与物业服务公司的\'基本日常服务区别开来。

目前来说，我司前台代收的邮件都是和业主的口头协议，并无相关的文字作为依据，这样一来，物业公司承担了风险，在前段时间的代收邮件过程中，有出现物品丢失或损坏、业主长时间不来领取等这些情况，不仅给我司工作带来了不便，更是给业主带来了不便，为了让广大业主能够及时收到邮件，便于我司能更好的服务业主，避免丢件、落件的情况发生。更是为了明确送件方、接收方、和物业公司三者的责任，以勉在今后的代收邮件过程中产生不必要的纠纷。请广大业主看到通知后，如有需要我司代收邮件的业主，请到我司前台签订《邮件代收委托协议》,谢谢您的配合。

\*\*公寓客服中心

**电子邮件工作总结范文3**

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。

**电子邮件工作总结范文4**

各学院、各单位：

为进一步推进我校公文处理工作的科学化、制度化、规范化，经研究，决定组织召开公文处理学习交流会，学习会议通知范文。现将会议有关事项通知如下：

一、时间

xx月xxx日（星期四）下午3：00

二、地点

育才校区国际教育交流中心201会议室

三、参加人员

各学院各单位办公室主任（秘书）

四、会议议程

（一）党办、校办负责文字工作的副主任结合工作实际讲解公文处理规范、公文写作的常见问题及处理方法。

（二）与会人员讨论交流。

五、有关事项

请各单位于x月xx日（星期三）下午下班前将参会人员名单报机关党委，并通知与会人员提前5分钟到场。

联系人：xx，电话：xxx，电子邮箱:xxx

附件：会议回执

机关党委

20xx年xx月xx日

各相关校外学习中心：

根据学院教学工作安排，我院于20xx年12月1日启用在线学习系统，为确保该项工作顺利开展，定于20xx年xx月xx日召开教学工作培训会议（在线学习系统上线培训），具体安排如下：

一、培训对象

各相关校外学习中心的.教学主管及教务工作人员，每学习中心派2人（各校外学习中心参会名单详见附件一）

二、培训安排

报到时间：20xxx年11月17日～11月19日（17日报到，19日参观）

联系人及电话：杨静波电话：xxxxxxxxx

报到地点：西安神隆大酒店会议厅（高新开发区劳动南路14号）

培训时间：20xx年1x月1x日上午9:00

培训地点：xxx

1.本次会议不收取会务费；

2.住宿费及差费自理。

望各校外学习中心安排好工作，准时参加培训会议。

xxxx

二0xx年xx月xx日

**电子邮件工作总结范文5**

20xx年我局在州局的正确领导、关心支持下，业务发展、业务收入以及企业经营管理各项工作均取得了较好的成绩。业务总收入和邮政的主要支柱业务和主营业务在20xx年基础上基本保持了稳步增长：1至10月函件、包裹、特快、汇兑、储蓄、报刊、集邮等业务与20xx年同期相比分别增长％、、、53%、％、％、％。业务总收入万元比20xx年实际收入增长。

20xx年我局在业务发展、企业管理经营上主要注重抓好以下几个方面工作：

>一、树立领导班子的工作原则和方向

1、讲政治，坚持正确的方向

2、解放思想，开拓进取，切实落实“富民强邮”战略

3、深入实际、贴近员工，切实解决职工的困难，让职工收入与企业收入同步增长

4、发扬民主，维护团结

5、清正廉洁，克己奉公

>二、抓领导和管理层工作作风转变，切实做到管理为基层服务、为生产一线服务，哪里生产需要，管理人员就到哪里

>三、抓业务发展，抓优质服务

以发展为中心，建立企业营销体系，不断提升营销方案策划水平，不断拓展业务深度和业务空间。在邮政各项业务发展的同时，重点发展效益高的业务，坚持和完善重点业务的发展举措，充分调动全体职工的积极性，实现职工与企业同步发展。

服务是邮政生存的根本，我局高度重视优质服务工作，从抓职工思想、职工素质入手，不断提高我局服务水平。

>四、抓企业、职工文化建设，提升企业在社会的形象，注意培养和提高职工的思想文化素质和业务技能水平

20xx年我局省级文明单位、省级卫生单位通过验收合格，保持了省级文明单位、省级卫生单位称号并被评为环境卫生标兵单位。20xx年我们按照省州局布置，安排职工送培，请老师讲课和号召职工自学等形式，使全局干部职工的整体文化业务素质得到很大提高。定期组织职工进行业务考试、技能比赛，设立奖惩办法调动职工积极性。

>五、抓基础管理、强化安全和财务监督

建立完善各项规章制度，严格逗硬考核、兑现奖励。20xx年我们除了落实了专人负责基础管理、安全工作检查等各项规章制度的执行落实外，局领导还经常深更半夜组织带领相关人员到支局检查安全工作、基础管理，年内完成了全县储蓄营业人员强制轮岗的工作，建立了提前支取事后稽查制度等。由于我们一直重视此项工作，把它视为企业经营发展的基本保障，今年没有发生违章、违纪和通信安全、资金票款等方面的案件和事故，相关监管部门对我局的基础管理工作和规章制度都给予了较高的评价。

加强局财务管理、监督，确保全局收入、支出的完整、真实、和公开。坚持重大开支由办公会决定的制度，严格控制经营成本，尽量把企业的每一分钱都用到生产发展的刀刃上，全年全局没有一起错、漏收和乱支现象发生。由于严格执行了财务各项规章制度，加强了财务对业务的稽查监管使企业产生出最大化的经营效益。

>六、以人为本

制订各项发展业务的措施办法首先考虑职工是否拥护，是否能充分调动干部职工的生产积极性，考核上首先把握职工的承受能力，奖励上首先考虑是否能起到激励职工的积极性。20xx年我局各项目标任务能取得较好成绩不是单靠给职工压任务，更多的是注重“情”字，真心实意关心爱护职工。我局坚持领导与职工谈话制度，认真听取职工的意见和呼声，尽最大努力解决职工工作生活中的实际困难，在要求职工苦干实干发展业务的同时，重视提高职工个人福利收入。

>20xx年工作思路和业务发展目标

一、坚持不懈的做好各项邮政业务的发展工作，按州局“以效益为经营目的”的经营理念，重点发展效益高的业务。

二、抓服务、抓质量、抓资金票款的管理、抓基础管理、抓财务监督、抓安全，使六个方面的工作进一步得到巩固和提高，对服务、质量、基础管理方面存在的问题和薄弱环节要严格按照相关规定和标准加以整改完善，确保全年不发生服务、质量、资金票款方面的重大问题和案件。

三、进一步完善分配制度。20xx年我局的分配激励办法对业务的发展起到了积极的促进作用，20xx年我局将继续降低对职工工资的考核，增加对职工发展业务的奖励，以激励更多的职工为企业创收的积极性，创造和谐的企业发展环境。

四、加强企业精神文明建设，做好职工思想政治工作，保持职工队伍的稳定，加强党风严政建设，局领导要廉洁自律。坚持局务公开、坚持企业的重大经营决策、重大事项以及涉及职工利益的事情集体研究决定，认真抓好社会治安综合治理和安全生产工作，确保20xx年不发生社会治安案件和重大安全生产事故，并及时完成州局交办的各项任务。

**电子邮件工作总结范文6**

关于公司年会的通知

各位 XX 的家人新年好： 一年一度的年终晚会即将到来，为了感谢大家前一年的辛苦，公 司将在 20xx 年 X 月 X 日于 XXXXXXXXXXX 举办年会，让我们一起同叙 友情、分享喜悦。

希望大家提前准备好娱乐节目, 最好是自编自演。

各个地区须准 备 1 个节目参与，也可以单独 1 个门店表演节目，表演形式不限，但 是内容必须积极向上、健康。

请各位尽情展现你们的魅力,绽放自身 的光彩。

注意事项： 各区表演内容(内容包括表演节目、表演类别、表演人员名称。

请于 20xx 年 X 月 X 日前发至 XXXX。

希望大家积极参与，以增 加年会氛围 。

具体活动时间将另行统一通知，收到信息的姐妹请回复。

**电子邮件工作总结范文7**

先生/女士：

您好!

首先感谢您对本公司的信任和支持。

经过初次接触，我们认为您基本具备加入本公司的能力，所以特别通知您以下时间、地点到本公司进行正式面试：

1、面试时间： X年X月X日 点

2、公司地址：成都市永丰路47号丰尚商务港519室(永丰立交旁恒丰银行)

3、乘车路线：93、28、77、114、26、78、79、153、12、52、51、92

4、备注：携带个人身份证及复印件。

良好的开端等于成功的一半，祝您成功!

成都千尊燕商贸有限公司

**电子邮件工作总结范文8**

很实用的外企工作邮件(一）

1. I am writing to confirm /enquire/inform you...

我写信时要确认/询问/通知你。。。

2. I am writing to follow up on our earlier decision on the marketing campaign in Q2.

我写信来追踪我们之前对于第二季度营销活动的决定。

3. With reference to our telephone conversation today...

关于我们今天在电话中的谈话。。。

4. In my previous e-mail on October 5...

先前在10月5日所写的信。。。

5. As I mentioned earlier about...

如我先前所提及关于。。。

6. as indicated in my previous e-mail...

如我在先前的信中所提出。。。

7. As we discussed on the phone...

如我们上次在电话中的讨论。。。

8. from our decision at the previous meeting...

**电子邮件工作总结范文9**

物美超市各门店全体员工;

因季节性变化，现调整以下时间，具体安排如下; 行政班

上午7;3012;00，下午14;00至18;00

倒 班

早班 8;00——15;00 晚班 14;00——22;00 就餐时间为30分钟，分两班，不得同时进餐。

高峰班

早上8;00——12;00 下午16;00——20：30

附;上高峰班的人员根据各部门的具体情况安排上下班时间! 各门店统计考勤请以此次调整时间为准。

本通知从日起生效，望各位同事严格执行。

物美超市人事部 20\_\_年10月02日

**电子邮件工作总结范文10**

缺货通知邮件如何写

在很多独立的B2C商城网站，当用户下单成功后，商家才发现顾客所定商品缺货，这种情况时有发生。特别是对于当季的热销商品，商家可能明明知道货存不足，但为了保持持续热销的状态，也不会在用户下单之前明确地告知用户。

所以这种状况下，商家通常选择的方式是在大概延期发货三天左右的时间给用户发一封缺货或延期发货的通知。白渡认为，这封邮件写得成功，就能让用户接受需要等待一段时间得到货物的事实，写得失败，可能会让用户马上取消订单，甚至影响到对这个网站以后的购买兴趣。我在各种B2C的网站也购买过一些商品，这种类型的邮件收到过两封，一封来自M18，邮件正文如下：

这封通知邮件的.正文主要是列出了我的订单中的缺货商品，但是糟糕地是，邮件里压根就没有告知我到底何时能够发货（当然，商家很多时候都很难估计准确的发货时间），只是在结尾处来了个“沉默及是认同”的语句。还有一点，邮件里提到如果需要取消或是改换其它的商品，都需要通过邮件和客服联系。也就是说，我不能直接通过网站的订单系统修改我的订单信息（我的订单里实际上还有其他的商品，为什么我不能直接在订单里取消这个缺货的商品呢？）。我很担心通过邮件的形式是否能够让客服很清楚地了解我的需求（比如我只想取消缺货的商品，那其他的货物是不是就可以立即发货了？那我到底需要等多久呢？），还有就是这次买的几件东西也不是那种非买不可的，所以我用最简单最明确的语句回复了客服的邮箱：我要取消订单！

另外一封，是今年3月来在梦芭莎的“预计发货期延迟”通知，如下

这封邮件还真的像一封邮件。邮件的正文主要是描述了导致缺货的原因（“劳务工荒”？这个原因还挺大的），目前的状况（正在努力赶工，可以通过账户查询具体时间）以及补救措施（加急处理，并赠送购买礼券。补偿的金额相当于打了折了哦，呵呵，还不少）。不过这封邮件明显的是属于群发邮件，所以邮件的称呼就是客户，也没有把我的订单里具体的缺货的信息直接列出来，这一点不太友好。还有就是邮件里压根就没有提是否可以取消货物或换货，虽然可以理解商家不愿意客户去做这种操作，但也不能干脆就不提了事吧。我之后有登陆网站查询，后台订单里果然修改了发货的时间，缺货商品显示“预计两天后发货”，但似乎也不能通过系统直接取消或修改订单。这一次的商品我也不是急着用，加上我也懒得去了解如何修改订单，最重要的是人家都补偿了20元礼券了，总要给点面子吧。所以就耐心地等吧。不过我起码又多等了5天才收到商品，看来商家对预计发货时间估计的还是不太准。（当然可能是故意的）

我认为一封好的缺货通知邮件应该包括以下几点：

1.邮件最好是针对客户特定发送的，而且应该显示出用户订单里缺货商品的信息。

2.用真诚的口吻向客户说明缺货的原因，并表示歉意。

3.尽量给用户一个估计的发货时间。（其实很少用户真的会计较你估计的时间是否准确，当然如果差了大半个月也是不行的）

4.最好有一定的补偿措施。（送礼券，送小礼品，免运费）

5.告知如何修改订单或取消订单。（不能因为不愿意就不告知）

当然最最重要的是，尽快发货！

**电子邮件工作总结范文11**

关于公司20xx年度年终会的通知

全体员工：

告别成绩斐然的20xx，迎来充满希望的。

为了感谢大家一年来的\'辛苦付出和增加公司员工的交流，更为了促进公司企业的文化建设和公司各项工作顺利的开展，经公司领导研究决定将于\_\_\_月举办公司年会，现将年会相关事宜通知如下：

一、年会主题：迎新、总结、规划

二、年会时间：

三、年会地点：

四、参会人员：西安恒泽网络科技有限公司全体员工

五、年会主要内容：

1、领导讲话;

2、各部门主管做20xx年度工作总结;

3、优秀员工评选工作;

4、各部门表演节目及抽奖活动;

六、具体要求：

1、总结发言要求：优秀员工候选人和部门员工代表总结报告每人不超过5分钟;

2、按照优秀员工评选标准确定优秀员工，每个部门优秀员工 人，各部门请于20xx年 月 日前将本部门优秀员工名单报到人力资源部。

3、各部门在年会上要准备表演节目，每个部门准备1-2个节目，以增加年会的气氛，希望大家积极参与和配合。

节目要求：主题积极、内容健康、形式多样

节目形式：形式不限，欢迎大胆创新

友情征集：如有表演才能的同事亲朋好友亦可参加

各部门节目于20xx年 月 日前汇报到人力资源部。

七、组织与其他注意事项：

1、此次年会组织部门：行政部、人力资源部。

会务组，组长： ;组员，行政部人员、人力资源部人员、根据需要其他部门临时借调人员。

2、各部门在做好日常工作的同时并要保证20xx年度年终会顺利进行。

3、此次会议是公司一年来比较重大的活动，全体员工要参加，不得缺席。

4、请公司各部门主管做好高度重视，根据通知要求，做好各项准备要求。

西安恒泽网络科技有限公司

人力资源部

二〇xx年十一月十八日

**电子邮件工作总结范文12**

>一、制定工作意见，明确全年视检工作目标

1、做好全区视检工作。为加强全区的邮政服务质量监督检查工作，年初下发了《老城区全年服务质量监督检查工作意见》。明确了全年视检工作的目标任务，并针对目标任务提出了具体的措施要求。

2、加强业务检查，确保通信和服务质量的稳定提升。根据省公司对两岗履职的管理要求，印发了《老城区邮政局通信质量考核办法》、《老城区局管理岗、专业负责人管理考核办法》，明确了各专业管理监控岗、专业负责人的检查职责，要求各专业负责人日常要加强两岗履职情况检查，加大专业检查和两岗履职的检查考核力度，提升视察工作的有效性和工作效率，从而形成综合视察、专业检查、生产班组和分支机构日常检查三位一体的业务视检体系。

3、20xx年为合规建设提升年，全区上下紧密围绕合规建设开展工作，视察室多次对网点的合规经营进行明察暗访，进一步查找了网点管理的薄弱环节和不足之处，强化了网点从业人员的合规经营意识，并将合规经营意识贯穿到每个从业人员的日常行为之中，使日常管理制度进一步完善，网点合规经营水平进一步提高。

>二、狠抓服务工作，促进服务水平上台阶

1、认真落实省局、市局关于邮政窗口规范化服务达标活动

文件精神，扎实推进邮政服务形象工程，结合自身情况制订了20xx年窗口规范化服务达标“回头看”及“规范化达标“等活动实施方案。

2、加强营、投人员业务技能学习和服务管理意识培训学习，注重员工素质教育及服务礼仪培训，视察室多次组织网点营业人员进行服务礼仪培训，挑选出日常工作中服务优的营业员亲自示范，确保网点人员统一服务标准，切实提高营业人员的主动服务意识。

3、视察室每个月对用户进行走访，同时不定期的向用户缮发征求意见函，一方面了解用户的用邮情况，另一方面是对用户提出的意见和建议进行回访，切实掌握营业人员的服务质量情况。

>三、积极处理客户投诉，保证人民群众满意

邮政作为重要的社会公用部门，必须要把客户满意放到第一位。为此，视察室认真对待每一件客户投诉，真正做到事事有着落，件件有回音。经统计，今年来共处理全区客户各类投诉件，能妥善处理市局发生的各起投诉，未造成较大的影响。

**电子邮件工作总结范文13**

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年1月24日下午15：30

二、地点：公司会议室

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1.对近阶段的安全工作进行总结;

2.对即将来临的春运的安全工作作出安排;

五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

XXXXXXXX公司

二0XX年一月二十三日

**电子邮件工作总结范文14**

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市政府;\_有关厅、局、办有关部委，新闻单位：

为贯彻和落实\_国发[]12号文件精神，认真总结我国高新技术产业开发区建设的经验，进一步推动开发区的健康发，经\_批准，国家科委决定在北京召开全国高新技术产业开发区工作会议。

一、会议时间：20xx年4月26至29日

报到时间：20xx年4月25日

二、会议地点：北京京西宾馆

三、会议主要内容

1.贯彻和落实国发[20\_]12号文件精神，研究并审核国家高新技术产业开发区的区域范围、规划面积。请各地区按规定格式(见附件四)填写清楚。

2.总结和交流高新技术产业开发区工作的经验。

3.讨论《国家高新技术产业开发区管理条例》(草稿)和《“八五”期间高新技术产业开发区发展纲要》(草案)。

4.研究并提出进一步推动我国高新技术产业开发区健康发展的各项措施。

四、参加会议人员

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府主管高新技术产业开发区工作的负责人，主管“火炬”计划的科委主任，各开发区管委会(或办公室)主任，共计三人(省、市共管的开发区可参加四人);\_各有关厅、局、办和有关部委及新闻单位的代表。

由于会议规模限制，不得超出会议代表的分配名额(详见附件一)。

五、会议书面交流材料

请各高新技术产业开发区按规定格式(见附件二)准备会议书面交流材料300份，报到时交会议秘书组。内容包括：开发区发展规划、发展现状、建区经验和当地政府采取的政策措施等。请各开发区于4月25日之前将交流材料清样送国家科委火炬办，以备选择大会发言用。

为了开好这次会议，请各开发区按本通知内容作好准备，并将会议回执于4月15日前送会议秘书组。会议秘书组设在国家科委火炬计划办公室。

联系人：×××、×××

电话：×××××××;×××××××——××××

传真：××××××

为了妥善安排会议代表的食宿、接站工作，凡是需要接站的代表请将到京日期、车次(航班)电告(或传送)国家科委值班室。会务组将根据代表提供的信息安排接站。

接站时间：4月25日 接站地点：首都机场，北京火车站出站口

**电子邮件工作总结范文15**

工作汇报制度

为促使各部门主管经常自我总结，逐步达到自我管理；上下、各部门之间及时沟通信息，利于领导和协作，特作出如下规定：

第一条：科室负责人每周工作总结

各科室负责人每周工作总结于每周五17：00之前通过邮件发送至经营部主任处。内容包括：未完成进行中工作的进展情况、暂定完成时间，逾期未完成工作的原因，下周计划进行的工作（已完成工作无需上报）。统一格式见《每周工作小结》。

第二条:每月和年终工作总结

各部门主管每月和年终进行工作总结，月工作总结在下月5号前完成，年终工作总结在次年x月x日前完成。

第三条：工作报告的处理

主管领导必须对员工工作报告中“遇到的困难”、“需要的支持”做出及时反应。工作报告由主管领导保存或由主管领导指定管理人员进行存档备案和信息处理，以备员工考核和信息沟通之用。

第四条：发送工作汇报的具体要求

1、各员工的《每周工作小结》应于周五17:00前通过邮件发送至科室负责人处；

2、所有科室负责人每周工作汇报一般应于周五17:00前通过邮件发送至经营部主任处。特殊情况下发送时间可适当推迟，但不得迟于周日。

第五条：此制度于20xx年x月x日起实行。

**电子邮件工作总结范文16**

20xx年，我局视察工作在市局的正确领导下，在全体人员的积极工作和不懈努力下，按照国家局和省局的要求，认真落实市局年初邮政工作会议精神，以资金安全为重点，积极深入生产部门检查指导，工作中做到了善于发现问题，反映问题，解决问题，从而强化了企管理工作，较好地完成了全年视检工作任务，真正起到了为企业经营工作保驾护航的作用。回顾一年来的工作，主要抓了以下几个方面：

一、强化了基础管理工作！年初，我们就确立了视检工作从抓基础管理入手的工作思路，在全区的邮政视检工作会议上，征求和采纳了所有视检人员的意见，集思广益，对全区班组支局的基础记录设置进行了统一的规范和完善，全区形成了统一模式，对于一些普遍认为不必要设置的记录进行了撤并，并以市局文件形式传达落实到各生产单位。

在日常的监督检查中，我们也把基础工作作为一项重要的检查内容，重点从各项记录是否能够发挥其应有的作用、检查、记录是否及时准确、内容是否真实、具体等方面进行监督检查，突出了基础工作在日常生产中的作用和地位。

二、为全面贯彻落实《省邮政视检工作实施细则》，专门召开了全局邮政服务工作会议。会议上，传达了今年的全局工作要点，确立了今年视检工作目标，并且通过全局工作资料调审，对上一年的视检工作进行了检验，调审从检查工作是否到位、项目是否齐全、频次是否达到要求标准、是否进行了必要的考核等方面入手，从中发现了一些问题，并在会上提出了下一步的改进措施。

广泛征求了营业人员的意见，为今后的检查和考核确立了充分的依据，也使我们的考核工作做到了有法可依，有章可循，避免了检查考核的随意性和人情化。

三、年初，为进一步提高全局人员的综合素质，完善视检手段，改善视检工作的方式、方法，我们还特意开办了全局人员学习班。通过这次办班，全面落实了《省邮政视检工作实施细则》，使全局人员的素质得到了很大的提高，检查过程中能够从不同的视角去发现问题，改变了过去的检查手段单一、检查工作表面化、形式化的性状，达到了检查手段多样化的目的，

四、以资金安全为重点，很好地完成了视检工作任务。

一年来，我们通过随机检查、重点抽查、专项检查、半年和年终检查等方式，对全区邮政生产！经营工作进行了深入、细致的都督、指导，为全区的经营管理工作保驾护航。

五、以邮政服务形象工程为主线，开展规范化服务活动，认真解决服务中的热点、难点问题。

1、制定全区邮政服务形象工程实施方案。

2、召开了服务工作专题会议。

3、加强服务的都督考核。

**电子邮件工作总结范文17**

各位领导以及同事：

为方便工作沟通与交流，统一管理集团公司各种信息，增强信息安全性，提升企业品牌形象，请各位员工即日起统一使用集团公司企业邮箱进行邮件发送，现将具体事项通知如下：

1.市场部为企业邮箱系统的综合管理部门，负责邮箱设置、账号分配、空间及监督使用，保障系统正常运行;

2.开原亨泰化工有限公司企业邮箱后缀为xx“，开原亨泰制药有限公司企业邮箱后缀为“@”，用户名按照各个部门已经分配完毕，请查看附件进行确认;

3.企业邮箱仅用于与集团公司相关的业务。今后各级人员在向公司传递报表、文件或图片资料等信息时，必须发往统一的企业邮箱;各人员对外发送邮件也必须使用企业邮箱完成;

4.为保护信息安全，请各企业邮箱使用人在获得邮箱的第一时间内修改密码，密码以字母、数字的组合为好;

5.严禁将企业邮箱用于网站、论坛等的注册，防止垃圾邮件对企业邮箱的侵害;

6.邮箱使用说明下载随本通知一并下发，详见附件，请大家遵照执行。

特此通知。

市场部

20xx年10月17日

**电子邮件工作总结范文18**

为了公司工作流程的顺畅和对外联络的形象，请大家注意以下几点：

1、处理公司内部各种事宜，请以邮件形式发送（重要）；

2、处理公司外部事宜，请以使用邮件为基本，若需发送较大邮件，可以通过QQ传送推荐通过QQ较大附件上传到QQ邮箱，可一次发送多人邮件，省时省力。

3、如有需要其他部门或其他同事协同完成的工作，发送邮件时需抄送直接领导和相关负责同事。为方便邮件联系，请各办公室负责人收集当地办公室的邮箱。（北京联络处请张妍负责收集，武汉联络处请陆云负责收集，广州办事处请张凤敏负责收集）；具体邮件沟通方式实施规范如下：

一、关于称呼（特别注意）

1、邮件开头需称呼收信人；

2、如果收信人有职务，应按职务尊称对方，如”X总“、”X经理“；

3、如果不清楚职务或无职务，则应按通常的”X先生“、”X小姐“、”X女士“；

4、对海外公司的客户和同事，可称呼”Dear Mr。/Ms。“或”Dear Sr。“；

5、多个收件人的情况下，可称呼”各位领导、同事“或”Dear all“；

二、关于主题

1、不要空白标题；

2、标题应简短、明确；

3、标题要能证实反应文章的内容和重要性；

三、关于邮件正文

1、Email正文要简单扼要、重点突出、段落清晰；

2、选择恰当规范的语言进行表述，应符合书面语言表达，不要使用口语化，避免情绪化用语；

3、尽可能避免拼写错误和错别字；

4、合理提示重要信息，可使用大写、粗斜体、颜色字体等手段，但不可过多使用；

四、关于附件

1、如果邮件带有附件，应在正文里提示收件人查阅附件；

2、附件命名应概括附件内容；

五、关于问候语

1、Email开头使用”您好“、”来函收悉“等问候语；

2、Email结尾可使用”祝顺利“、”Best Regards\_等问候语；

六、关于结尾签名

签名文件可包括姓名、职务、公司、电话、传真、地址等信息。

七、正确使用发送（TO）和抄送（CC）

1、发送（TO）的人是直接需要受理并回复邮件所涉及的主要问题；

2、抄送（CC）的人需要知道邮件内容，可根据情况回复；

3、TO、CC中的各收件人可遵循一定得规则排列。例如，按部门排列，或按职务排列。

**电子邮件工作总结范文19**

20xx年是“十二五”规划之后的第二年，也是湖南邮政和\*\*邮政业务发展三年规划实施的第二年。一年来，\*\*邮政在省、市局领导的亲切关怀和指导下，在局党委、局行政的领导下，全局干部职工心往一处想，劲往一处使，紧紧围绕年初职代会所确定的方针目标，以精心细致抓管理、求真务实抓经营、脚踏实地抓发展为着力点，不断的夯实基层实力，提高了企业总体发展能力，做到了\*\*邮政稳步发展，总结下来，主要体现在以下几个方面：

>（一）全局邮政业务收入稳步提升，企业内部经济运营环境得到改善。

20xx年我局完成业务收入2965、65万元，完成年计划进度的98、38%，较去年增幅为12、94%。虽然，收入欠产了49、35万元，但我局全年的生产经营工作，抓住了邮政储蓄业务重点，邮储规模达到13个亿，通过有效收入增加，通过我们精心细致抓管理，开展“增收节支”活动，保证了企业运营、保障了员工收入的提高，制定的各项奖励政策能及时兑现，没有产生新的企业挂账，解决了历史遗留问题60多万元。企业内部经济运行正逐步走向良性循环发展的轨道。

>（二）坚持优化业务结构，收入结构在有效调整。

20xx年，我局抓住代理金融类业务发展不放松，邮政储蓄全年净增2、55亿。金融板块完成收入2275、8万元，占总收入比重76、74%。比20xx年的75、02%，提高了1、72个点。金融板块业务收入增幅15、5%，比全局平均增幅高2、56个点，完成全年收入计划的有储蓄、包裹、集邮、代办、信息，其他均有不同程度的欠产。同比增幅，除代理保险、函件业务下降外，其他都有不同成度的增长。今年我局邮储净增2、55亿储蓄利差收入超出去年5、61个百分点（去年利差收入是1550万元）。有效的提高了我局高效收入占比，同时也有效的做到了弥补未完成计划专业的欠产。因此，20xx年我局完全是依靠金融类板块来带动全局业务收入的增长。金融类业务收入又主要以储蓄利差收入作为超收的支撑点，收入占比日趋提升，高成本业务收入在实事求是的发展，高效收入在快速发展。虽然没有赶上兄弟局发展步伐，但与自身相比有长足的发展，至此，我局业务结构渐显经济高效型企业的雏形。

>（三）生产经营工作亮点纷呈，四大战役任务全面完成。

一年里，我局各项生产经营工作以全年计划为目标，以求真务实抓经营、脚踏实地抓发展为着力点，以项目营销为抓手，以组织营销团队进行劳动竞赛为办法，呈现了许多工作亮点，特别是四季度四大战役效果显著。

1、储蓄余额实现历史新高，最高达13、3亿，较去年年末增长了2、55亿，圆满完成上级下达的储蓄净增计划。19个网点中有三个网点净增超20xx万，其中南咀净增2457万，茶盘洲净增2263万，草尾净增20xx万。塞波、沅田所全年分别净增1895万和1284万，增幅在\*\*市局115个网点排名中分别名列第五和第八。20xx年，全市邮储点均余额达到了6935万，新增点均1340万，增幅23、95%；全年共计销售理财产品6361万元，日均保有量为327万。储蓄余额的快速发展，为完成全年收入计划起到了很重要的作用。

2、函件专业在年初，成功开发了公安民意调查邮资封2、6万元，成功营销了安全知识明信片14万元，在四季度四大战役中，我局举全局之力，成功开发了财产保险、城建公司、女企业家协会等定制型贺卡21、08万元的大单，开发定制型客户数163户，做到了“大单顶天立地，小单铺天盖地”，至此我局定制型贺卡营销形成规模并日趋成熟，圆满地完成了贺卡发展战役。

3、集邮专业8月28日成功举办了“\*\*市首届珍邮鉴赏及高端客户答谢会”，销售邮品99件，创收48万元。为完成20xx年集邮收入奠定了基础，四季度与湖\*\*星麻业成功签订了20xx年400册形象年册制作协议，创收10、4万元。同时还与妇幼保健院、电信分公司签订了纪念邮册制作协议，创收12万元，提前完成了集邮发展战役。

4、思乡月战役时间短，见效快。短短28天的时间里，实现收入32万元。并且通过此战役使一部分并非“能人”的人发现了自己的潜能。

5、综合营销取得明显效果。四季度，函件、集邮、报刊、综合办公室开展联合营销进入企业、政府机关，进行全方位的邮政业务组合营销。全市累计订阅报刊流转额595、9万元、幸运封、贺卡和集邮品100余万元。充分体现了组合营销、深入挖掘客户资源的营销理念。

>（四）突出科学管控，夯实管理基础

20xx年全局各部门单位，重规范、抓细节、以精细管理为目标，保证了管理兴局。

1、全面推行财务预算管理，财务管理水平不断提升。

20xx年我局财务管理体制进一步得到完善，全年以“量入为出、合理安排”为中心，以增效为核心，以提高企业综合竞争力为目标，以成本资金管控为重点，全面落实预算管理，保证财务管理科学化，企业效益最大化，充分发挥了财务管理在企业管理中的核心作用，有力地推动了我局财务管理水平的进一步提高。今年以来，我局邮政业务总支出1824、71万元。其中工资性支出1085、51万元，占总支出的59、5%。劳务性支出404、21万元，占工资总额支出的37、24%，占总支出的22、15%。变动费用中与20xx年度生产经营直接相关的成本，占我局总变动费用的72%。从总的支出费用项目来看，非生产性费用实现了零增长。这充分说明我局资金、成本使用重点在员工工资、业务发展奖励、保生产促发展方面，严格控制了招待费、办公费等行政性开支。员工工资待遇比去年提高的同时，没有新发生一笔挂账。

2、加强教育培训，规范劳动用工，全员素质得到提高。

20xx年我局加强了对中层管理人员、营业员和投递人员这三支队伍的建设培训工作，全年采取送培、自培的方式开展了一系列的教育培训活动，送培支局长7人次；对全市投递从业人员进行了一次全面的岗位培训，培训人员44人次；对全体储汇前台营业员举办了一次岗位技能比武，并选送一名优秀员工参加全省和集团公司的岗位练功技能比武。同时，我们还积极组织了员工参加职业技能鉴定考试以及保险从业资格证的考试。今年，我局共有31人报考初、中、高级职业技能鉴定，有18人通过鉴定考试，通过率达58、06%，有57人持有《保险资格证》，持证率为90、4%。随着企业效益不断提高，降本增效得以成功运行，职工的待遇也随之有所提升，今年推行职工企业年金，全局员工的薪酬待遇平均提高20个百分点，营业员、投递员等劳务工，通过培训、教育等办法，队伍基本得到稳定，劳务用工制度进一步得到完善。

3、完善绩效考核办法，营销团队职能得到提高。

20xx年，我局不断完善和强化岗位绩效考核管理。一是改革部室岗位的设置和绩效模式。分档制定基数，分类管理，分级考核。二是完善劳务工薪酬激励制度，按分档的支局、所重新制定劳务工支局长、所主任岗位工资，并建立起劳务工考核淘汰机制和优秀劳务工晋升机制。同年，组建了“奋进营销团队。“奋进团队”的成立进一步加强了\*\*邮政的队伍建设；进一步加大了客户开发的力度；进一步提高了营销能力；充分展现了\*\*局营销体系建设新风貌。

4、创新经营考核模式，建立有效的内部激励机制。

为充分调动专业部室和支局、所的积极性，形成专业部室与支局、所上下联动发展的局面，对全局邮政业务收入计划和储蓄余额净增计划实行了“一个计划、层层联合挂钩考核”的模式。为激励各经营单位超产创收，分别下达了季度计划和年度计划，实行了精细化的工效挂钩考核办法，基本形成了各个层面都有激励的考核机制。而且还对职工应得的基本工资、奖金、超产奖和业务酬全部由市局直接打入职工工资卡中，增强了企业分配的透明度。

>（五）深化基础支撑作用，提升了企业发展后劲

1、强化信息技术作用，确保信息技术有力支撑生产经营。

信息技术部门持续抓好邮政综合计算机网安全运行年竞赛活动，不断提高ATM完好率，保持了先进地位，为客户提供了优质服务；配合后勤部门做好新建网点的设备安装，协同综合办公室做好邮政综合办公室系统（OA）的维护和推广支撑及网络学习工作，确保网点、系统、设备的稳定运行；积极争取市局技术项目，配合市信息技术局做好业务数据分析，支持企业业务发展，并做好量收系统改造等相关工作。

2、加强服务质量检查，不断提高了服务水平。

服务督察等职能部门坚持以“构筑防线，防范风险”为工作重点，发挥对金融代理业务的防漏补缺、强化监督的作用，通过常规检查、专项检查和突击检查等多种方式相结合，重抓邮件时限管理，并针对邮件逾限问题，继续深化全程时限达标活动，成效明显；加大了对违规经营的考核力度，畅通投诉渠道，提高处理投诉的工作效率。全年共受理客户投诉15件，办结、回复率达到100%，及时有效的化解了金融代理业务存在或可能发生的各种风险隐患，全年没有发生一起大的资金案件。

3、企业安全生产得到了有效加强。

安全生产是一切经营工作的前提和保证。今年，我局安保工作形势稳定，全体干部职工团结一心谋发展、齐抓共管讲安全，无一起金融资金案件，得到了市委市政府及有关部门的肯定和好评。年初，组织各支局、所、部室签订了《20xx年安全生产责任书》、《综治维稳责任状》，使安保工作责任分解到每个网点、每个职工、岗位上。上半年，我局对全局11个农村支局和1个农村网点业务库加装了振动报警装置，至此我局所有农村支局业务库都配备有“110”联网防入侵报警系统，远程数字金库管理系统。今年8月，安全保卫部联合服务督查室，对全市所有网点展开一次大规模的安全生产、保卫工作检查，对各网点的安全操作、安保设施等进行全面细致的检查，针对个别网点的操作不规范、安全设施故障等安全隐患，提出相关整改意见，并要求限期整改。除了常规检查，安全生产教育也同步跟进，一是将集团公司下发的“三个规定”读本及“邮政企业处置各类案例方法提示”分发落实到每个支局、所；二是及时向网点传达上级下发的治安形势和案例通报，以生活中鲜活的事实达到教育的目的，起到警钟长鸣的作用；三是完成了本局中心金库的移交工作。

4、邮运网络运行质量不断好转，网运支撑能力得到加强。

20xx年，我局优化了网运内部处理作业流程，调整了内部处理计划，增强了普通邮件的车里频次和投递频次，开展了全程时限达标活动，提高了包裹邮件处理效益。不断推进投递网改造建设，投资6万多元，对邮件处理现场进行了改造，形成了邮件处理综合平台，新增投递车辆1台，同进，投入6万多元先后对\*\*湖山支局、南大支局、四季红支局邮件处理场地进行了改造，全局强化了投递系统的应用与动态监控，信息反馈率达到95%，提升了网路运行支撑服务水平；机要工作内参征订工作提前50天超额完成任务，全市排名第一，并继续保持质量全红。

5、综合服务能力不断加强，为企业生产经营起到了保障作用。

综合办公室全面跟进了\*\*市邮政局办公自动化OA系统推进与维护工作，综合服务能力不断加强；后勤部门积极为全局生产经营做好服务，配合做好对新装修的网点选址和搬迁，加强了对水电、房屋维修、门面出租等方面的管理；物质配送中心为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，为确保物质不受损失，严格执行仓库管理制度，做到分类存放，防火、防盗、防霉、烂变等工作，较好地完成了全年各项采购任务和物质发放工作。

>（六）坚持以人为本，建设和谐企业，员工幸福指数不断提高。

20xx年，我局在关注职工的思想状况，维护职工的合法权益，关心员工生活，加强党风廉政建设等方面做了很多工作。一是随着企业效益不断提高，降本增效得以成功运行，员工的薪酬待遇平均提高20个百分点，二是工会牵头组织开展形式多样的岗位练功和劳动竞赛，不断提升职工素质，激发职工发展业务的积极性与创造性。三是推进民主管理，深化局务公开工作，进一步完善职代会制度。四是广泛开展丰富多彩的职工文体活动。年初，工会下到各网点发放慰问金和文娱费达2万多元，慰问困难职工达48人次；“三八”妇女节，组织了全体女职工去凤凰古城参加旅游；对在“双过半”竞赛中业绩突出的团队及员工组织去外地学习；六一儿童节为所有职工亲属小朋友发放儿童节礼物；酷暑时节为全局职工发放防暑降温用品，还特地为一线职工送去了西瓜等；五是关心职工生活，保障职工权益。今年，企业为全体女职工及劳务工女职工购买了健康保险；为107位劳务派遣人员购买了居民医疗保险。组织职工健康检查；六是关心离退休职工生活，为全局老同志赠订《快乐老年报》一份，组织退休退养职工参加重阳节茶话会，使老同志们更加感受到邮政企业的温暖。七是积极开展了“星级小家”建设，改善了基层员工生产生活条件，为13个支局所配备微波炉，解决员工中午吃饭问题，使基层员工们更安心工作。增强了企业的凝聚力，实现了员工与企业之间协商共谋、机制共建、效益共创、利益共享的和谐发展局面。八是通过开展“凝聚力工程”、“为民服务创先争优”一系列活动，为全面完成各项任务提供了组织保障。九是狠抓了党风廉政建设责任制的落实情况，按照\*\*市局党委和市委的要求，制定了《党风廉政建设工作考核办法》、《党建工作要点》、《基层党组织学习计划》等规章制度，加强了全局党组织的学习教育，不断增强党员思想政治素质，党员干部队伍形象明显提升。

20xx年成绩的取得，是省公司和\*\*市局正确领导的结果，是当地党委、政府和各部门单位的关心支持的结果，更是全局广大干部职工转变观念、努力拼搏、辛勤工作的结果，在此，我代表局党委、局行政向一年来辛勤工作在各个岗位的全体员工表示衷心的感谢和崇高的敬意！

在总结成绩的同时，我们更要分析存在的一些问题和不足：一是经营成果不显著，发展规模和发展速度滞后。我局收入规模、发展速度在全市兄弟局排名末尾，即：规模小，（未突破3000万元，）速度低，（增幅12、94%，县（市）局平均增幅14、66%），生产经营形势较为严峻。二是业务发展不平衡。邮储余额活期比重下降了3、99%，发展规模与效益质量不匹配；各专业之间发展不平衡，金融板块欠产4、2万元，主要是保险业务欠产过大；邮务类板块欠产44、82万元，主要是函件专业欠产。支局（所）之间发展不平衡，这次会上有爱表彰的支局所，也有爱到考核的支局所，说明支局所之间发展与管理存在很大差别。三是业务发展压力日益增大。商业发展模式工作未取得实质性突破，特别是邮务类业务及城市邮政商业化发展亟待突破。四是财务支撑能力弱。今年未能实现超收，导致资金运营状况紧张，虽能较好地平衡收支，但资金流量小、成本控制仍然有缺口，企业解决历史遗留问题的能力仍然较弱。四是营销体系建设力度不大。今年成立了奋进团队，且投递员队伍建设和培训也进一步得到加强，但效果不明显，大客户体系建设仍不完善，大客户部和客户经理形同虚设。与各专业部门沟通联系少，外部仅局限在自身熟悉的客户，虽然我局大客户群数量较大，但是优质客户并不多，且正在不断流失，体系建设仍需加强。五是投递队伍虽然市局从待遇到培训，加大了力度，但投递员的营销能力、服务水平未得到质的改观，收订无力、投诉多、投递频次和深度达不到要求。六是思想认识不到位。近几年，我们涌现出一批营销能手，营销方法得当，行动迅速，单位和个人都取得了较好的收益。事实上还有很多人行动缓慢、消极等待、怨声载道，坐在那里享受别人的劳动果实，更还有一些人浮于事的现象。等等这些问题，在今后的工作中，我们将进一步解放思想、开拓创新，采取有效措施认真解决存在的各种不足和问题，努力实现全局的又好又快发展，不断提高员工的幸福指数。

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