

商务邮件礼仪规范

课时： 3 小时

课程背景：

在职场中经常通过邮件的方式来沟通和汇报，可对于写邮件，大多数职场人往往忽视邮件中的商务礼仪。如何通过主题明确清晰表达核心观点？邮件中的称呼中如何规范？正文中是否还在长篇大论，怎样才能逻辑清晰？回复和转发邮件要注意哪些事项？规范的邮件能够更好的传递你的信息。

课程受众：

- 经常管理邮件的人士；
- 对规范邮件礼仪有兴趣的人士。

课程目标：

- 掌握邮件主题、称呼、正文和签名规范
- 掌握邮件发送规范
- 掌握会议邀请规范
- 掌握外出自动回复规范

课程模块	内容
格式规范	<ol style="list-style-type: none">1. 主题规范<ul style="list-style-type: none">● 公司内部邮件主题格式● 公司外部邮件主题格式2. 正文规范<ul style="list-style-type: none">● 称呼规范● 内容条理性● 结束语建议● 图片和表格● 拼写检查3. 签名规范<ul style="list-style-type: none">● 长签名● 短签名4. 附件规范<ul style="list-style-type: none">● 附件文件名称要求
发送规范	<ol style="list-style-type: none">1. 收件、抄送和密件抄送

课程模块	内容
	<ol style="list-style-type: none">2. 群发3. 回复和转发4. 邮箱设置
会议邀请规范	<ol style="list-style-type: none">1. 会议邀请必备要素2. 会议邀请反馈与追踪3. 会议邀请更新和取消
自动回复规范	<ol style="list-style-type: none">1. 自动回复（外出助手）2. 阅读回执规范