

汕头职院办公室文件

汕职院办〔2020〕5号

关于规范学院公务电子邮件书写格式的通知

各处（室）、系（部）、中心（馆）：

为提高工作效率，现就规范学院公务电子邮件书写格式的有关事项通知如下：

一、邮件主题：要求简短、明确

例：关于规范学院公务电子邮件书写格式的通知

二、邮件正文

1. 邮件开头：要称呼收件人。

例：“学院办公室：”或者“学院领导：”等。

2. 邮件正文：要对所发送邮件内容作简要说明。隔行另起说明事项。简要说明事项的依据、时间 要求及要注意或要解决的主要问题。

3. 邮件附件：若邮件有附件的，要在正文后对附件内容作简要说明。

4. 正文书写字号用三号字（或者用邮件自带的“24px”字体）

三、邮件落款

请在正文隔行右侧下书写发件部门名称或发件人姓名。

四、有关注意事项

学院将组织开展邮件书写格式规范性检查，每个季度将听取院领导、部门等收阅公务邮件格式规范情况的反馈意见，对不合规规范的将重点督促整改。

附件：邮件书写格式



附件

邮件书写格式

一、邮件标题：

关于规范学院公务电子邮件书写格式的通知

二、邮件开头、正文、附件及落款：

各处（室）、系（部）、中心（馆）：

现将汕职院办〔2020〕××号《关于规范学院公务电子邮件书写格式的通知》下发，请及时组织部门人员学习，并自本通知发出日起，按本规范编写处理公务电子邮件的发送与管理。

本邮件的附件为学院规范公务电子邮件格式截图。

院办

2020年3月9日

抄送：院领导

汕头职业技术学院办公室

2020年3月9日印发
