

最新商务邮件问候语 商务邮件注意事项(模板9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

商务邮件问候语篇一

因为我们 b2b 的操作就是一台电脑对着一台电脑

当然客户看不到你，你也看不到他，所以不容易就会信任对方

1: 及时有效的回复

a:收到邮件后如果你很明白邮件的内容，能马上报价，那就最好直接回复他
b:收到邮件后如果你是新手或者内容不是很清楚，你就做个简单的回复给客户，让他知道你已经收到了他的邮件，这样的做的意义就是表现你对客户的尊重，然后问你的老的同事或者负责报价的人，然后尽量在两个小时内给客户很专业的回复（请注意美国的询盘最好晚上下班后回家睡觉前回复）

2: 表现专业

当你收到客户的邮件或者写邮件给客户的时候尽量表现你很专业的，对产品的很了解，就算客人没有问到很多知识，你自己可以写多一点东西让他知道你非常专业，而且最好用一些专业一点的商务英语词语（建议多多看看马克老师商务英语课程-在阿里巴巴外贸圈）

3: 不要很着急

很多同事在刚刚认识客户的时候就去问他要买多少数量，，这个不是很对的，，最好你要先了解客户的一些事情，一些信息，让客户对你有一种安全感，外国客户如果你直接问他你要买多少数量，客人会有点反感（这个是我个人的意见），（尽量把客户从客人的角度拿到朋友的角度）

我一般不会在前段问客户你要买多少数量，我一般首先都会问客户是哪来的，有没有在中国采购过，是不是第一次在中国采购，多一点跟客户聊天一些跟生意没有关系的话题，让客户感觉我不一样的，让他感觉我是很特别的业务员，不是那种很着急接单的，，当客户对我有了安全感之后，我就开始把我的条件告诉他，比如起订量，交货期，等等（建议多多学习各国文化背景）

4: 不要用公用邮箱

5: 文字

6: 祝福节日

尽量多一点去了解国外的那些主要节日，，在那些节日里写个邮件给客户祝福一下

你想做好外贸吗，你就必须提供你的文化水平。

7□shortcut

所以尽量你写邮件或者回复邮件不要用这个shorcut的方式，，特别如果是新客户的话（建议用正确一点正式一点的英文）

免得让客户感觉你是个很 lazy 写字的业务员的

8: 细节决定成败

发邮件之前再一次认真仔细看你写的邮件的内容，尽量写比较标准的语法和单词，会有很大的帮助。

希望大家能够做的更好，接更多订单。

一、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。

《商务邮件注意事项》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

商务邮件问候语篇二

在商务交往中要尊重一个人，首先就要懂得替他节省时间”，电子邮件礼仪的一个重要方面就是节省他人时间，只把有价值的信息提供给需要的人。那么，下面是本站小编为大家整理的电子邮件商务礼仪，希望能够帮到大家哦！

标题

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。
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rere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。

邮件中称呼与问候

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”或“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”显得很熟络。

开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“hi”或中文的写个“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或中文的写个“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，在非常正式的场所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。

邮件的正文

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,businessemail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-:)

邮件的附件

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，

邮件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。

邮件的结尾签名

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。

邮件的回复技巧

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replyall(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replyall□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”。

正确使用邮件的发送，抄送，密送

要区分to和cc还有bcc(区分收件人、抄送人、秘送人)

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。

共2页，当前第1页12

商务邮件问候语篇三

1. 对来访者，应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，要起身上前迎候。对于不是第一次见面的同事、员工，可以不起身。

2. 不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，要安排助理或相关人员接待客人。不能冷落了来访者。

3. 认真倾听来访者的叙述。来访者都是为有事而来，因此要尽量让来访者把话说完，并认真倾听。

4. 对来访者的意见和观点为要轻率表态，应思考后再作，对一时不能作答的，要约定一个时间后再联系。
5. 对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速输，不要让来访者等待，或再次来访。
6. 正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让助理或他人接待，以避免中断正在进行的接待。
7. 对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，而不要刺激来访者，使其尴尬。
8. 要结束接待，可以婉言提出借口，也可用起身的体态语言告诉对方本次接待就此结束。

商务邮件问候语篇四

鲍风华，男，1970年4月出生□xx县xx镇人，中共党员，现为xx市印染有限责任公司电工班班长。

20xx年11月进入公司，当时公司刚刚转制，由以前的一个乡镇老厂转制而来，怎样搞活经济，怎么开展各项管理工作都有待提高，鲍风华发挥自己的特长和自身优势，担任电工班长，虽然学历不算很高，但凭借刻苦钻研、请教师傅，能熟练看懂各类电器、电路，对各种进口设备的电器原理能很好的掌握，深受公司领导赏识。在公司实行技术改造过程中，鲍风华一头扎进工作中，加班加点，不顾辛苦，对公司新厂房，新技改方案提出了不少的建议和意见，使公司技改工作得到很好的推进。

而在工作中遇到问题，鲍风华总是坚持从自身做起，加强责任心，提高工作效率，在执行任务时做到坚持原则、雷厉风行。针对工作中存在的问题进行分析和总结，加强人员思想教育，增强防范意识。他总是把公司利益放在第一位，想公

司所想，急公司所急，时常带领全班对公司的不安全隐患进行检查，避免发生电器老化和机械隐患，从而保障公司及员工的生命财产安全。因此，也曾多次被公司评为“优秀员工”。

在工作上，鲍风华对于生产中碰到的问题，总是积极地和大家共同探讨，群策群力把问题解决掉。平时团结和关心每一位员工，充分调动每一位员工的力量和智慧，按时按质地完成公司下达的任务。本篇文章来自资料管理下载。同时带领广大员工特别是技术骨干参与技术改造，提高产品质量和产量，降低消耗。公司每新进一批设备，都带领班组积极参与，以最快的速度，最好的技术，完成公司的任务。

20xx年金融危机和国内原材料大幅度涨价，使公司利润和定单明显下降。为此公司领导要求生产部门想尽各种办法，降低原材料损耗及生产成本，在销售价格不变的情况下，努力提高产品的竞争力，共渡难关。为了提高产品档次，公司自20xx年开始技改，主要是新厂房建设和节能降耗的改造，为了完成公司下达的任务，鲍风华带领电工班组，不怕脏，不怕累，对每个可节约的生产环节进行了探讨，绞尽脑汁，想尽所有可行的办法。那些日子，他总是早早地来到办公室，给工作团队开早会，布置好每个人的任务，然后一头扎进车间。因为工程进度的需要，有时下班很晚，但还是坚持工作，期间也想到了一些节能降耗的好方案。尤其是变频技术的改造，对公司节能降耗有大的贡献，降低了产品的能耗，提高了产品的竞争力，再一次得到了公司领导的肯定。

在这几年中，鲍风华不仅不断钻研业务，同时学习技术和传授技术，更学会了如何做一个勤劳、诚实、守信的人。我深知质量是企业的生命，没有质量，企业就无法生存，无法发展，质量的保证是需要先进的设备、先进的管理、先进的技术，先进的员工。作为新居民但同样也是公司的一员，他不管是在什么场合，都要以主人翁的态度去面对一切，如何全心全意为企业服务，为广大新居民做一个好榜样，带一个好

头，是他考虑最多的一个问题。本篇文章来自资料管理下载。所以每时每刻在思想上、行为上始终以一个共产党员的高标准严格要求自己，约束自己，自觉做到吃苦在前，享受在后，克己奉公，兢兢业业。同时，在工作及处理问题上做到公正、公平、公开，做到表里如一，言行一致，光明正大，得到了员工们的认可，也起到了模范表率的作用。

来已10多年，跟xx人民结下了深厚的友情，他吃苦耐劳，在异乡的工作岗位上，做了自己能做的奉献，带领了一批人艰苦创业，是新时期新xx人“敬业奉献，猛进如潮”的精神体现。

商务邮件问候语篇五

介绍的手势：五指并拢，手心向上，指向被介绍人。

介绍的顺序：先介绍位卑者给位尊者。先将男士介绍给女士；年轻的给年长的；自己公司的同事给别公司的同事；先将职位稍低者介绍给职位高者；公司同事给客户；非官方人事给官方人士；本国同事给外国同事；如果身边各有一人，先介绍右边的，再介绍左边的。

二、握手的礼仪

握手时，距对方约一步远，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，虎口相交，拇指张开下滑，向受礼者握手。

掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位。应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里握手显示出一个人的谦卑和毕恭毕敬。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态。这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

三、交换名片的礼仪

如果是坐着，尽可能起身接受对方递来的名片；辈份较低者，率先以右手递出个人的名片；到别处拜访时，经上司介绍后，再递出名片；接受名片时，应以双手去接，并确定其姓名和职务；接受名片后，不宜随手置于桌上；经常检查皮夹，不可递出污旧或皱折的名片；名片夹或皮夹置于西装内袋，避免由裤子后方的口袋掏出；尽量避免在对方的名片上书写不相关的东西；不要无意识地玩弄对方的名片；上司在时不要先递交名片，要等上司递上名片后才能递上自己的名片。

商务邮件问候语篇六

现实环境中，我们在待人处事之间，常会根据对方的言行谈吐、用字遣辞来衡量评估，并推敲其所要传达给我们的讯息。相对地，自己也会因应不同的场合、对象来表现自己的意见与想法。在使用email时，基本上也是如此，唯一的不同就是只能透过文字来传达感受，我们无法看到对方的肢体语言、声调、表情，因此在文字上的表达就更显得重要。通常在撰写寄发email时，有以下几点需要特别注意的：

*. 内容简单明了 大多数的人在看邮件时，都不太有耐心，而且也没有太多的时间，所以所要表达的内容，尽量简单扼要、条理分明，避免长篇大论。并善用邮件主旨(subject)[]将主题于主旨内简要说明，最好不要超过15个字，更易让对方一目了然。

*. 语意清楚： 写信是一门艺术。所谓戏法人人会变，只是各有巧妙不同。无论如何，字句的段落分明、语意的清楚连贯，避免跳跃性的思考，以免对方产生误解或摸不找头绪。

*. 避免情绪化用词： 建议在情绪不好时不要写信，此时的语意的表达上可能会较激烈，可能会对双方关系造成伤害。建议等心情较平静的时候，再来写信，可能会比较好点。另外，因为每个人的背景不同，对于文字表达上的认知也会有所不同。所以在文字的使用上，可能需要小心斟酌。

*. 适当的引言： 在信件往返之间，保留适当的引言，有助于提醒收信人上一次双方谈话的内容。但若引言太多太长的话，则可能会造成对方的困扰。

*. 记得署名： 对不同的收信对象，可能会有不同的署名。但无论如何，在信件最后署名，以表示对对方的尊重。

商务邮件问候语篇七

商务邮件落款祝福语就是为大家整理的在商务邮件上最后写的祝福语，欢迎大家阅读！

1. 春困秋乏夏打盹，上班更想打瞌睡。泡杯浓茶去心火，烦心事情抛脑后，决不钻那牛角尖，开心分享与友知，你乐我乐他也乐，快乐工作每一天。

2. 上班工作很忙碌，不免有点想睡觉；上班工作很疲惫，难免有点心烦恼，送你一朵花，让你身体轻松心清净；送你一条祝福短信，愿你常常开心笑呵呵。

3. 上班伊始，忙碌开启，防止疲倦，放松心情；伸伸懒腰，眨眨双眼，动动手脚，健康常伴；莫要烦躁，莫要暴跳，调整心态，冷静舒坦；短信问题，悄悄来到，愿你祝福，愿你开怀！

4. 事业前途未卜，努力还要无数，拙以勤劳弥补，执着成就建树，幸福就在前路，只需勇敢追逐，艰难困苦征服，成功非你莫属，请你义无反顾！

5. 复工第一天，假期已过完；切莫再赖床，早起去上班；()记得吃早饭，路上重安全；调整好状态，继续赚大钱；职场任驰骋，工作不犯难，愿你步步得升迁！

6. 每天努力奋斗，梦想正在招手，我们一起携手，工作一丝不苟。与你做同事是我之幸，与你同奋斗我很开心。加油加油，努力工作喽！

7. 人在职场，成败得失皆自然。但很多人的悲剧在于：不是不知道要做什么；而是知道要做什么，却仍然没有做。记得别让明天的自己，讨厌今天的你！

8. 总有忙不完的工作，总有理不清的烦恼，总有数不尽的应酬，总有调不好的心情。短信送到，烦恼全抛，祝你幸福，快乐逍遥。

9. 一声轻轻的问候，一句平淡的祝福，一条如常的短信，一份真挚的感情。期望你工作顺心，出行平安，身体健康，万事如意，心情舒畅，常带笑意。

10. 职场成功理念：宽容而不懦弱，坦诚而不直露；果断而不草率，机智而不诡诈；幽默而不狡黠，圆润而不圆滑；乐观而不盲目，担当而不推诿。祝轻松职场！

11. 时时想念，常常联系，条条短信沟通你我；点点心意，片片真情，声声祝福暖心窝。今天是年后第一天上班，开启新年新生活，努力工作，祝你事业红火！

12. 揉揉眼，要早起，洗漱完毕把车挤；看看天，瞧瞧地，孑然一身上班去；心里苦，心里痛，谁人知晓谁人问；好朋友，友谊真，发来短信问候你；开心笑，快乐随，愿你好运钞票济。

13. 节后上班头一天，给你职场“七光”新祝愿：愿你到哪儿都发光，压力全跑光，烦恼一扫光，薪水花不光，满面带红光，职场来争光，未来日子耀荣光！

14. 工作忙碌有点无奈，文件事情件件罗列，手打键盘不曾间断，桌上电话总响不断，有点郁闷分身乏术，忙忙碌碌小

心谨慎，就怕犯错徒增困扰，保持心情安宁淡然，莫让烦躁沁入心田。上班愿开怀！

15. 职场王牌：宽胸襟，容人之心；厚而精，做人厚道做事精明；善结缘，左右逢源事事顺达；高心气，志存高远努力争气；能办事，拥有真本事。祝成功职场！

16. 忙忙碌碌，辛辛苦苦，工作紧张，开个小差，放松神经，享受生活，清新空气，饭菜飘香，心情沉静，安然自乐，祝你工作顺利，事事如意，心情愉快，万事大吉。

17. 晚睡晚起，混日子容易；日升月落，时钟从来不停。是否还记得年初鸿愿？是否还记得今年梦想？年终总结日，别怪我没提醒！想成功，就要多努力，少闲息！

18. 对上司谦逊，是一种责任；对同事谦逊，是一种礼遇；对部署谦逊，是一种尊贵。

19. 上班第一天，短信送关怀；祝福不在多，在于心意诚；饮食要搭配，营养卫生足；休息不能忘，身体要保护；早睡休息好，心情妙无双。祝你上班第一天快乐。

20. 工作总是很繁忙，注意身体别逞强；熬夜加班又加点，工资月底也不涨；为了梦想应努力，更要健康放心上；勤勤恳恳做工作，遇到机会勇敢闯；祝你工作时顺利，生活过的也如意。

21. 工作，要专心、细心、有恒心；生活，要快乐、自由、有梦想；待人，要诚恳、真挚、没坏心；祝福，要及时、真诚、你快乐。

22. 再烦恼，也要记得对他人对自己微笑；再操劳，也要给家人拥抱；再辛苦，也要告诉自己坚强不倒；再着急，也要自己理性的思考；祝工作顺利，万事如意。

23. 又是上班时到，短信送你我的关怀：送你如意，把烦恼打败；送你快乐，把忧伤击倒；送你轻松，把忙碌扫除；送你吉祥，把工作早完结。祝你工作如意，心情愉快！

24. 早晨起床上班忙，每日早餐不能忘，多喝牛奶多补钙，补充维c增抵抗，蜂蜜让你皮肤滑，全面摄取有营养，健健康康身体棒，出门安全记心上，快乐伴身旁。

25. 早上迎着晨曦，晚上披着晚霞，在林立的高楼穿梭，两点一线的忙着生活，职场辛苦，难免疲惫，偶尔歇歇脚，散散心，平安是福，健康才好。

商务邮件问候语篇八

第一，发邮件前需要很清楚地确定收件人、抄送人，避免没有价值地群发。如果要群发，我会把自己的邮箱写在收件人一栏，把其他人的邮箱写在密送一栏，避免有人向这些邮件地址发垃圾邮件。

第二，在发邮件前，问自己有没有必要发；内容是否准确；如果附件很大，要先通知对方，寻问是否方便接收附件（因为有人收附件不方便）。

第三，注意自己发邮件的时间，确保发信时间准确。

在内容方面，有一个最大原则——kiss□keep it short and simple□即确保商务往来中的电子邮件内容简短、简单，表达清晰。

在语气方面，基本上商业电子邮件还是一个商业信件，所以语气要尽量保持正式和尊敬。

内容和格式要相符，避免写太多情感的东西。因为电子邮件

没有正式信件那么正式，很多人就可以很放松地随便写写，甚至在没有任何思考周到前就发走，然后又后悔发得太快。

商务邮件问候语篇九

邮件接收者最先看到的是两样东西：你的显示名和邮件标题。

邮件礼仪的第一步，就是用真名。个性化、诗意化，尤其是二次次的名字可以用在你的qq签名上，不要用在商务邮件里。

然后是标题。用不到20字总结一封邮件的核心内容。“你好”，“来自xx公司”，“报价”都不是一个好标题。“请审阅□x公司关于y项目的方案和报价”，才是一个好标题。

真正高手的邮件，所有的字都是一个颜色，一样大小，一种字体，并只用三种方式排版：分段、缩进、和加粗。

分段负责阅读逻辑，缩进负责层次关系，加粗负责突出重点。所有复杂花哨的排版，基本都可以用这三个方式实现。

开场先问候。

问候之后，邮件正文一定要分段，每段只讲一件事。邮件标题是全文概括，每段首句是整段概括。用小段，不要用大段；用短句，不要用长句；用简单的词，不要用复杂的词；能用100个字讲清楚的事，不用101个字。

结尾部分总结邮件内容，强调需要他跟进的事情：恳请您拨冗回复修改意见，非常感谢。然后祝好、署名。

收到邮件尽快回复，代表你的能力、效率、对他的重视程度。回信的专业方式，代表你的职业化程度。比如：善用抄送、密送、回复、全部回复这些功能。

如果邮件来来回回，甚至讨论的主题都发生变动，可以修改主题，或重新发起一封新邮件，而不是文不对题的盖楼。

然后，按下“发送”键之前，再次检查标题、称呼、错别字、有没有忘了附件。

你和很多人这辈子可能只会通过邮件沟通，“见字如面”。你不一定要打扮得花枝招展，但必须要把自己收拾得干干净净。

微信是介于电话和邮件之间的沟通工具。如果用同步、异步的程度来排序主流沟通工具，从高到低依次是电话□qq□微信、短信、邮件。

电话是一个同步独享的沟通工具。接听以后，就相当于同意分配一段独享的时间给对方。邮件是一个异步分享沟通工具。你愿不愿意和这个人沟通，是通过回不回复邮件来决定。所以电话和邮件有完全不一样的职业化表现。比如电话要不断地说：是、对，让对方了解你一直在与他同步；而邮件要标题、正文尽量观点正确、逻辑清晰，在有限次的来回中提高效率。微信则是介于两者之间的. 一个状态。

在微信上，很多人都反感“你好，在吗”这样的开场。因为你在试图用电话或者qq的“职业化”方式，试图在微信里面表示礼貌，然后启动一段锁死独享时间的沟通。正确的做法应该是，说句“你好”，然后以有事说事的心态，简短地说清楚你想说的事情。这样给对方足够的自由时间，来选择要不要回复你，或者如何回复你。让对方舒服。

所有的商业人士，都需要重新理解互联网时代，与客户、伙伴，甚至是自己的员工打交道的方式。