e-mail檢核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 確認項目 | 細項 | 確認 |
| 1 | 5W2H | ‧是否涵蓋了所有該寄送的資訊？ | □ |
| 2 | 有沒有錯字或漏字？ | ‧是否有錯別字？  ‧確認文句意義是否有歧義，令人誤會。 | □  □ |
| 3 | 格式正確嗎？ | ‧文字有沒有分行、分段？ | □ |
| 4 | 收件人姓名、地址正確嗎？ | ‧確認收件人email地址。  ‧確認收件人的職稱、姓名是否錯誤？  ‧寄信給客戶時，對方的收件人要按照職位高低排序。 | □  □  □ |
| 5 | 是否寫了主旨？ | ‧日期、星期幾標示是否正確（製作日報表要特別注意）。 | □ |
| 6 | 是否遺漏附件？ | ‧內文若有提到附件，檢查是否上傳附件。  ‧附件太大時，使用雲端硬碟或網路空間附上文件。  ‧附件若有密碼，記得在信中說明清楚。 | □  □  □ |
| 7 | 確認是否使用副本（CC）、密件副本（BCC）。 | ‧副本對象：收件人以外，需要掌握信中資訊的人員。  ‧密件副本對象：傳給大量收件者，不希望收件者彼此看到有哪些人收到同一封信，保護收件者隱私。 | □  □ |
| 8 | 是否署名？ | ‧寄件者的部門名稱、姓名、聯絡資料是否為最新版本。 | □ |
| 9 | 寄出前，以默念方式再次確認內容無誤。 | ‧最後一次確認收件人姓名、地址等資訊。  ‧信中若有提到報價、金額等數據資料，確認是否有錯。 | □  □ |

# 參考資料：《模式化工作術》，天下文化出版；《天哪！我居然CC給他》，大是文化出版