

## e-mail 檢核表

No.	確認項目	細項	確認
1	5W2H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 是否涵蓋了所有該寄送的資訊？</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2	有沒有錯字或漏字？	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 是否有錯別字？</li> <li>• 確認文句意義是否有歧義，令人誤會。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	格式正確嗎？	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字有沒有分行、分段？</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4	收件人姓名、地址正確嗎？	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 確認收件人 email 地址。</li> <li>• 確認收件人的職稱、姓名是否錯誤？</li> <li>• 寄信給客戶時，對方的收件人要按照職位高低排序。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	是否寫了主旨？	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 日期、星期幾標示是否正確（製作日報表要特別注意）。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
6	是否遺漏附件？	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內文若有提到附件，檢查是否上傳附件。</li> <li>• 附件太大時，使用雲端硬碟或網路空間附上文件。</li> <li>• 附件若有密碼，記得在信中說明清楚。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	確認是否使用副本（CC）、密件副本（BCC）。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 副本對象：收件人以外，需要掌握信中資訊的人員。</li> <li>• 密件副本對象：傳給大量收件者，不希望收件者彼此看到有那些人收到同一封信，保護收件者隱私。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	是否署名？	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 寄件者的部門名稱、姓名、聯絡資料是否為最新版本。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
9	寄出前，以默念方式再次確認內容無誤。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最後一次確認收件人姓名、地址等資訊。</li> <li>• 信中若有提到報價、金額等數據資料，確認是否有錯。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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