

公务电邮格式

主题: 反映 / 投诉 / 说明 / 表扬... 并给出建议
reflect / complain / explain / praise / compliment

姓 + 职位 (e.g. 局长 / 会长 / 主任 / 主席 / 经理 / 总裁)

name zhī xián

post & rank.

陈小明 X

<空一行>

eg: <餐厅名字> 顾客 ✓

XX 您好! 本人是 _____ (必需是身份, 不可以名字)。

我写这封电邮的 目的 是... (可以用“并”)。
purpose

用第一, 第二

firstly, secondly.

XX 反映情况 (SWIH)

XX 危害 / 影响 (outcome) [2-3 (1/para)]

XX 建议 [2-3 (1/para)]: 为了尽快解决问题, 我有以下几个建议供您参考。

eg. 我有两个... (什么建议)。第一, 我认为...。例如, ...。

因为(写多点)。因此, ...。

XX 素闻您向来从善如流, 办事效率高, 希望您能采纳本人的建议, 尽快解决这一问题。谢谢!

<空一行>

(全名) X

启

important.

don't have this

= minus mark.