

最新公司年度会议邀请函(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

公司年度会议邀请函篇一

年会邀请函怎么写？

年会邀请函是专门用于邀请特定单位或人士参加会议，具有礼仪和告知双重作用的会议文书。

邀请函用于会议活动时，与会议通知的不同之处在于：邀请函主要用于横向性的会议活动，发送对象是不受本机关职权所制约的单位和个人，也不属于本组织的成员，一般不具有法定的与会权利或义务，是否参加会议由对象自行决定。举行学术研讨会、咨询论证会、技术鉴定会、贸易洽谈会、产品发布会等，以发邀请函为宜。而会议通知则用于具有纵向关系(即主办方与参会者存在隶属关系或工作上的管理关系)性质的会议，或者与会者本身具有参会的法定权利和义务的会议，如人民代表大会、董事会议等。对于这些会议的对象来说，参加会议是一种责任，因此只能发会议通知，不能用邀请函。学术性团体举行年会或专题研讨会时，要区别成员与非成员。对于团体成员应当发会议通知，而邀请非团体成员参加则应当用邀请函。

(二)年会邀请函的基本内容

年会邀请函的基本内容与会议通知一致，包括会议的背景、目的和名称；主办单位和组织机构；会议内容和形式；参加对

象;会议的时间和地点、联络方式以及其他需要说明的事项。

(三) 年会邀请函的结构与写法

1. 标题。由会议名称和“邀请函(书)”组成,一般可不写主办机关名称和“关于举办”的字样,如:《亚太城市信息化高级论坛邀请函》。“邀请函”三字是完整的文种名称,与公文中的“函”是两种不同的文种,因此不宜拆开写成“关于邀请出席××会议的函”

2. 称呼。邀请函的发送对象有三类情况:

(1) 发送到单位的邀请函,应当写单位名称。由于邀请函是一种礼仪性文书,称呼中要用单称的写法,不宜用泛称(统称),以示礼貌和尊重。

(2) 年会邀请函直接发给个人的,应当写个人姓名,前冠“尊敬的”敬语词,后缀“先生”、“女士”、“同志”等。

(3) 网上或报刊上公开发布的邀请函,由于对象不确定,可省略称呼,或以“敬启者”统称。

3. 正文。正文应逐项载明具体内容。开头部分写明举办会议的背景和目的,用“特邀请您出席(列席)”照应称呼,再用过渡句转入下文;主体部分可采用序号加小标题的形式写明具体事项;最后写明联系联络信息和联络方式。结尾处也可写“此致”,再换行顶格写“敬礼”,亦可省略。

4. 落款。因年会邀请函的标题一般不标注主办单位名称,因此落款处应当署主办单位名称并盖章。

5. 成文时间。写明具体的年、月、日。

公司年度会议邀请函篇二

_____先生 / 小姐

一年一度的新春佳节即将来临，开山爆破公司又迎来了他的第六个新年。我们深知在发展的道路上离不开您的合作与支持，我们取得的成绩中有您的辛勤工作。作为一家成熟、专业的爆破公司，我们愿意与您一起分享对新年的期盼。故在此诚邀您参加开山爆破工程有限责任公司举办的年终总结会，与您共话友情、展望未来。如蒙应允，不胜欣喜。

地点：×××

时间：××年×月×日

公司年度会议邀请函篇三

_____有限公司进出口部：

首先，感谢贵司多年来对我司的关心与支持。

由于和贵司长期保持着良好的合作关系，并始终得到贵司的巨大支持，我司的钢铁业务得到了长足发展，创造了良好业绩。这一切离不开贵我之间的互相支持，互相理解，团结一致，密切合作。同时，也希望在今后的发展中，我们能继续保持这种良好的关系，并诚请贵司给予更大的支持与帮助，实现贵我双方事业的共同发展。20____年，_____集团投资1亿多元，对我公司的配套流程进行了全面的升级改造，通过能力提高了20%，进一步增强了为_____集团等广大客户服务的能力。

为进一步做好深化双方合作，保证贵司的生产需求，我公司拟于____月____日到____月____日，召开钢铁运输会议，届时邀请贵司主要领导参加。

报到时间：_____

会期：_____

联系人：_____

扩展阅读：

会议邀请函的结构与写法

1. 标题。由会议名称和“邀请函(书)”组成，一般可不写主办机关名称和“关于举办”的字样，如：《亚太城市信息化高级论坛邀请函》。“邀请函”三字是完整的文种名称，与公文中的“函”是两种不同的文种，因此不宜拆开写成“关于邀请出席××会议的函”

2. 称呼。邀请函的发送对象有三类情况：

(1) 发送到单位的邀请函，应当写单位名称。由于邀请函是一种礼仪性文书，称呼中要用单称的写法，不宜用泛称(统称)，以示礼貌和尊重。

(2) 邀请函直接发给个人的，应当写个人姓名，前冠“尊敬的”敬语词，后缀“先生”、“女士”、“同志”等。

(3) 网上或报刊上公开发布的邀请函，由于对象不确定，可省略称呼，或以“敬启者”统称。

3. 正文。正文应逐项载明具体内容。开头部分写明举办会议的背景和目的，用“特邀请您出席(列席)”照应称呼，再用过渡句转入下文；主体部分可采用序号加小标题的形式写明具体事项；最后写明联系联络信息和联络方式。结尾处也可写“此致”，再换行顶格写“敬礼”，亦可省略。

4. 落款。因邀请函的标题一般不标注主办单位名称，因此落

款处应当署主办单位名称并盖章。

5. 成文时间。写明具体的年、月、日。

公司年度会议邀请函篇四

尊敬的xxx先生/女士：

xxxx电子股份有限公司将于xxxx年xx月xx-xx日在xxxx大酒店举办"xxxxxx世纪公司年会"。我们诚挚邀请您出席本届年会。

本次年会主题为"xxxxxx"旨在为光伏晶硅企业搭建平台，分享专家对产业、行业发展趋势以及国家产业政策趋势的分析与预测，推进政府与企业、企业与企业之间的对接，推动相关政策与商业智慧的融合，为增强中国光伏晶硅企业核心竞争力、开启产业辉煌贡献绵薄之力。

本次年会将特邀多位政府相关领导、行业专家，以及光伏装备制造、光伏晶硅企业的杰出企业家出席，届时有思考力和行动力的企业家们将和卓有成就、富有远见的专家一道，以"xxxxxx"为主题，在政策、市场、技术、资本等领域倾力打造高端交流合作、宣传展示的平台，推动光伏产业健康、快速发展。届时将由众多有影响力的媒体、知名行业媒体进行全程跟踪和报道。

本次年会是一场第一次由光伏企业自己举办的盛会，不同于层出不穷的行业务虚会、更不同于各式各样的行业展销会，而是思想和智慧深度碰撞、交融与分享的盛典。谨此，我们诚挚邀请您莅临本届年会，让我们在此传递友情、分享智慧、升华思想。衷心感谢您的支持和指导。

xxxx集团有限责任公司

xxxx年xx月

公司年度会议邀请函篇五

尊敬的_____负责人：

您们好！

为进一步促进双方的交流与合作，提高我们的综合实力，确保_____年各项要求持续有效实施及提升，我公司将于_____年_____月_____日召开供应商会议。会议将于上午8：30开始签到，9点准时开始，于当日结束。

会议内容主要如下：1. 重点产品过程能力审核2. 新产品开发样品送样流程3. 外借资产管理4. 外发资料有效版本管理5. 不良通知对策书填写要求6. 合格供应商新增产品流程。

敬请各位企业负责人和质量技术主管参加，并于_____年_____月_____日前填写本邀请函中的回执部分，传真至我公司。

如有疑问，请及时联系。

祝

商祺！

_____公司

_____年_____月_____日

扩展阅读：

会议邀请函的结构与写法

1. 标题。由会议名称和“邀请函(书)”组成，一般可不写主

办机关名称和“关于举办”的字样，如：《亚太城市信息化高级论坛邀请函》。“邀请函”三字是完整的文种名称，与公文中的“函”是两种不同的文种，因此不宜拆开写成“关于邀请出席××会议的函”

2. 称呼。邀请函的发送对象有三类情况：

(1) 发送到单位的邀请函，应当写单位名称。由于邀请函是一种礼仪性文书，称呼中要用单称的写法，不宜用泛称(统称)，以示礼貌和尊重。

(2) 邀请函直接发给个人的，应当写个人姓名，前冠“尊敬的”敬语词，后缀“先生”、“女士”、“同志”等。

(3) 网上或报刊上公开发布的邀请函，由于对象不确定，可省略称呼，或以“敬启者”统称。

3. 正文。正文应逐项载明具体内容。开头部分写明举办会议的背景和目的，用“特邀请您出席(列席)”照应称呼，再用过渡句转入下文；主体部分可采用序号加小标题的形式写明具体事项；最后写明联系联络信息和联络方式。结尾处也可写“此致”，再换行顶格写“敬礼”，亦可省略。

4. 落款。因邀请函的标题一般不标注主办单位名称，因此落款处应当署主办单位名称并盖章。

5. 成文时间。写明具体的年、月、日。