

会议邀请函范文范文(篇一)

一、会议邀请函的含义

会议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 xxx、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、会议邀请函的基本内容

会议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。内容根据实际情况填写。

三、会议邀请函的结构与写法

1. 标题。

由会议名称和“邀请函”组成，一般可不写主办机关名称和“关于举办”的字样，比如：《xx 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 xx 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. 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。

会议邀请函范文范文(篇二)

1. 标题。

2. 称呼。

邀请函的邀请对象一般有三种：

(1) 发送到单位的邀请函，xx 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，前面加上“尊敬的”敬语词，后缀“先生”、“女士”、“同志”等。

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. 邀请时间。

写明具体的年、月、日。比如：20xx 年 4 月 20 日

会议邀请函范文范文(篇三)

工作邀请函范文篇一

尊敬的 xx-x 先生：

我们很高兴的通知您，您已被

xx-xxx-x 有限公司聘用为销售部(工作)。

您需要通过公司指定的医院的医疗检查并确定您的身体状况良好后，此工作邀请函方为有效。

您的工作时间为每周一至周五早上 9:00 到下午 5:30，其中 12:30 至 1:30 午餐休息时间。由于工作的需要公司可能会要求您加班。

您的基本工资为每月 xx-xx 元人民币。此外，每月您可得到 xx-x 元人民币的伙食补助。

在此提醒：您有义务按照 xxx 的相关法律就您的基本工资、伙食补助、奖金或您从公司得到的其他报酬(若有)缴纳个人所得税。您的工资具有私密性。公司规定每个人的工资详情应当保密，且不得向任何其他方披露。

如果任何一方决定解除劳动关系，必须向对方提前一个月发出通知，否则将支付相应的补偿，但是如果发生附于本聘用通知函后的“解除条件”中规定的任何情形，本条款不予适用。

您将依照 xxx 相关法律和法规的规定，享受公司福利。公司制定了企业年金计划，你可以根据自身情况参加该项计划。

如果您能够通过签署并在 xx-xx 年 xx 月 xx 日返还本聘用通知函的方式确认您接受这些条款和条件以及您能够开始工作的日期，我们将不胜感激。如果您未在该日之前返还适当签署的文件，我们将视为您已经决定拒绝此次工作机会，本工作邀请函失效。

我们希望借此机会祝愿您在公司能够拥有一份成功、愉快的事业。顺颂商祺！

xx-xx 限责任公司(盖章)

人力资源主管：

(签字)

日期：xx-xx 年 xx 月 xx 日

我确认我完全接受并将遵守由广州市东乐五金有限责任公司发出的工作邀请函文件中规定的条款和条件：

已签署的聘用函附在本确认函之上。

署人：

日期：xx-xx 年 xx 月 xx 日

工作邀请函范文篇二

尊敬的会员及各相关企业：

为帮助深圳企业开拓国际市场，了解国外各行业的生产及市场前沿信息，加强国际间的经贸交流合作，深圳市宝安区创意产业联合会受斯里兰卡国家商务部的邀请，将于____年__月组织企业赴斯里兰卡进行商务考察及经贸洽谈活动。本次考察将安排大家听取斯里兰卡国家商务部官员介绍斯里兰卡情况，利用外资政策和招商合作项目，全面了解斯里兰卡投资环境，同时还将参观斯里兰卡的工厂、企业和综合贸易市场，实地了解斯里兰卡的变化和经济运行情况。考察活动期间还将参观斯里兰卡文化景点，更加丰富这次商务考察的内容和行程。

我们诚邀各行业协会、企业及相关单位积极参与。由于本次活动人数有限，请大家抓紧报名！报名截止时间为：_____年____月____日。

工作邀请函范文篇三

尊敬的**伙伴：

您好！

xx 辉煌 xx 年，感谢有您！不知不觉中，**即将走过 xx 年的辉煌岁月。今日的**正以如虹的气势闪耀在首都经济舞台，这是全体**人共同汇聚的奇迹。放眼中国，**历经**年的岁月更迭而依然不断前行，这在更迭频繁的健康产业尤为可贵。今天，诚邀****区的精英们会盟 xx，共同回顾暨展望未来！

具体行程安排：

1、会议和年会晚宴：

1) 会议形式：表彰、晚宴、培训

2) 会议时间：****年**月**日****年**月**日。

集合时间：**月**日 早上 8：00-10：00 集合，分公司统一安排车辆前往报到会场。（集合地点另行通知）

报到时间：****年**月**日 11：00-12：00

报到地点：****温泉酒店宴会厅

注意：由于会议地点距离市区约 2 小时车程，建议预定**日 17:00 后的车次。

2、会议费用

每人：***元/人（包括住宿一晚含早、晚宴一次、自助餐2次、***集合地酒店往返交通费）。

3、会议内容：

总结上一年度的工作，回顾一年的成绩、贡献。

第一时间获得来年公司的发展规划，以便在销售队伍中提前宣导，制定工作目标；

晚宴表彰、分享以及盛装展示自我风采；

聆听资深代理商近距离内容丰富地交流、分享众多成功者的经验。

一、报名：以分公司邀请名单为主要形式。

传真：*****

二、参会注意事项：

1. 为确保会议质量请不要带小孩、不得冒名顶替；

2. 请您出行前务必携带本人身份证原件。

3. 会议培训期间请着正装，自备大衣等御寒外套。

4. 着装要求：

a) 会议——职业套装、西服。

b) 晚宴——女士着晚礼服，男士着深色西服套装；

5. 因临近 xx，务必请提前预定往返车票。

期待与您共聚“**”，切实验证“你我同心，无所不能”

*****区

****年**月**日

会议邀请函范文范文(篇四)

会议邀请函格式

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/656000001010010110>