

业务洽谈邀请函 公司参观洽谈业务邀请函 (通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

业务洽谈邀请函篇一

大家对邀请函一定不陌生。随着社会不断地进步，邀请函与我们不再陌生，相信很多朋友都对拟邀请函感到非常苦恼吧，下面是小编收集整理的洽谈邀请函，仅供参考，欢迎大家阅读。

洽谈邀请函1

尊敬的_____先生(女士)

我公司主要生产_____等产品，现特邀请您到我公司生产车间及总部参观洽谈业务，望您在百忙之中抽空给予指导，我公司全体员工竭诚欢迎您的到来！

此致

敬礼！

_____公司

_____年_____月_____日

洽谈邀请函2

_____有限公司：

由我公司投资建设的_____项目正在积极筹备中，鉴于贵公司长期从事建筑建设工程的`施工，有丰富的施工经验和优秀的管理团队。特此邀请贵公司于20_____年_____月_____日至_____月_____日期间，抵达我公司，洽谈工程施工事宜。

此致！

联系人：_____

联系电话：_____

_____有限公司

20_____年_____月_____日

业务洽谈邀请函篇二

下文是关于业务洽谈邀请函范文相关内容，希望你有一定的帮助：

第一篇：《业务洽谈邀请函》

业务洽谈邀请函

尊敬的

携的结果。

来吧，在这阳光灿烂的六月里与我们相聚吧！未来我们将一如既往以最优惠的价格提供最优质的产品，让我们合作更加美好、更加愉快！（会后游览山西名胜古迹《五台山》和《平遥古城》）

特此诚邀，恭贺各位身体健康！

顺祝商祺！

长治市xxx有限公司

二〇一一年五月十三日 温馨提示：

报到时间：2011年6月18日

联系电话☐0355-xxxxxxx 手机☐xxxxxxxx☐郭先生）

本次业务洽谈会所有费用由我公司全部承担。第二篇：《最新邀请函格式与模板大全》

邀请函格式

书面的形式，即洛阳礼仪活动邀请函的形式。

那么，什么是礼仪活动邀请函？我们要怎样来写作礼仪活动邀请函？

一、礼仪活动邀请函的含义

礼仪活动邀请函又称礼仪活动邀请信、礼仪活动邀请书，是礼仪活动主办方（单位、团体或个人）邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书面函件。

凡精心安排、精心组织的大型活动与仪式，如宴会、舞会、纪念会、庆祝会、发布会、单位的开业仪式等等，只有采用礼仪活动邀请函邀请嘉宾，才会被人视之为与其档次相称。礼仪活动邀请函有自己的基本内容、特点及写法上的一些要求。

二、礼仪活动邀请函的基本内容

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、礼仪活动邀请函的特点

洛阳礼仪活动邀请函的特点体现在以下四个方面：

礼貌性强。邀请事务使用邀请函表示礼貌。礼貌性是礼仪活动邀请函的最显著的特征和基本原则。这体现在内容的完全的赞美肯定和固定的礼貌用语的使用上，强调双方和谐友好的交往。

感情诚挚。礼仪活动邀请函是为社交服务的专门文书，这使得它能够单纯地、充分地发散友好的感情信息，适宜于在特定的礼仪时机、场合，向礼仪对象表达专门诚挚的感情。

语言简洁明了。礼仪活动邀请函是现实生活中常用的一种日常应用写作文种，要注意语言的简洁明了，看懂就行，文字不要太多太深奥。

常广泛。

四、礼仪活动邀请函的结构与写法

在应用写作中礼仪活动邀请函是非常重要的，尤其是社会交际空前广泛和重要的当代社会，写好它可以说至关重要。对礼仪活动邀请函的写法要注意格式和形式两个方面。业务洽谈邀请函范文。

首先是结构上写法类似公函。一般格式如下：

邀请函

尊敬的_____

您好!

_____单位将于____年____月____日在_____地，
举办_____活动，特邀您参加，谢谢。

请看例文一：

邀请函

尊敬的×××教授：

高见。务请拨冗出席。

顺祝

健康!

××省文学研究会

联系人：×××业务洽谈邀请函范文。

××年×月×日

这是最常见的、标题只以文种“邀请函”字样出现的范例。

再看例文二：

新春晚会邀请函

_____小姐 / 先生

仰首是春、俯首成秋，××公司又迎来了她的第×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。久久联合、岁岁相长。作为一家成熟、专业的××公司，我们珍惜您的选择，我们愿意与您一

起分享对新年的期盼。故在此邀请您参加×××公司举办的新年酒会，与您共业务洽谈邀请函范文。

话友情、展望未来。如蒙应允，不

胜欣喜。

地点：×××

时间：××年×月×日

备注：期间抽奖，请随赐名片

这里标题除了文种“邀请函”字样外，还出现了事由“新春晚会”。在一个商业社会里，商务礼仪活动邀请函也出现得越来越普遍。

商务礼仪活动邀请函反映了商务活动中的人际社交关系，企业可根据商务礼仪活动的目的为其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新闻媒体朋友等)撰写具有企业文化特色的邀请函。一般来说，商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分：邀请函的主体内容和邀请函回执。如：

洛阳xxxxxx公司年终客户答谢会邀请函

尊敬的×××先生 / 女士：

过往的一年，我们用心搭建平台。您是我们关注和支持的财富主角。

新年即将来临，我们倾情实现公司客户大家庭的快乐相聚。为了感谢您一年来对xxxxxx公司的大力支持，我们特于××年×月×日×时在×××大酒店一楼×x殿举办××xxxxxx公

司客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临！

让我们同叙友谊。共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

洛阳xxxxxx公司

xx年x月x日

这是商务礼仪活动邀请函的主体内容，标题除了文种“邀请函”、事由“××广告公司年终客户答谢会”字样外，还出现了活动主题标语“财富主角”；正文亦符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。

被邀请方的联系人、联系电话、电子邮件地址等。礼仪活动组织部门的名称、联系人、联系电话、电子邮件地址、企业网址等。

回执要随邀请函同时发出，并要求按时回复。

由以上各例，我们可以看出礼仪活动邀请函的结构通常由标题、称谓、正文、敬语和落款五部分组成。

标题。一般只写文种“邀请函”即可，字号比通常标题要略大一些。有时也可以加“事由”，如“关于参加研讨会的邀请函”。有时还可包括个性化的活动主题标语，如“沟通无限中部六省城市信息化高级论坛邀请函”。

称谓。是对邀请对象的称呼。要顶格写受邀单位名称或个人姓名，后加冒号。要写明对方姓名、职务、职称、学衔。也可以用“同志”、“经理”、“教授”、“先生”、“女士”、“小姐”称呼。通常还要加上“尊敬的”之类定语。

正文。是邀请函的主体。头可向被

邀请人简单问候，位路在称谓下一行，空两格。接着写明举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，邀请对象以及邀请对象所做的工作等，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。若附有票、券等物也应同邀请函一并送给邀请对象。有较为详细出席说明的，通常要另纸说明，避免邀请函写得过长。

敬语。末尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“敬请参加”、“请届时出席”之类的敬语。有些邀请函可以用“此致敬礼”、“顺致节日问候”等敬语。

落款。署上邀请单位名称或发函者个人名称，署上发函日期。邀请单位还应加盖公章，以示庄重。

其次是形式上的要求。邀请函的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。

五、写礼仪活动邀请函

要注意的事项

1. “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××活动的函”。
2. 被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。在两个姓名之间应该写上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。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. 严格遵守写作格式，称谓、邀请事由、具体内容、活动时

间、活动地点、相关事宜、联系方式、落款等是必不可少的部分，不能丢漏信息。

4. 邀请事项务必周详，使邀请对象可以有准备而来，也会使活动举办的个人或单位减少一些意想不到的麻烦。

邀请函格式

一、礼仪活动邀请函的含义

礼仪活动邀请函又称礼仪活动邀请信、礼仪活动邀请书，是礼仪活动主办方（单位、团体或个人）邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书面函件。

凡精心安排、精心组织的大型活动与仪式，如宴会、舞会、纪念会、庆祝会、发布会、单位的开业仪式等等，只有采用礼仪活动邀请函邀请嘉宾，才会被人视之为与其档次相称。礼仪活动邀请函有自己的基本内容、特点及写法上的一些要求。

二、礼仪活动邀请函的基本内容

根据实际情况填写。

三、礼仪活动邀请函的特点

洛阳礼仪活动邀请函的特点体现在以下四个方面：

礼貌性强。邀请事务使用邀请函表示礼貌。礼貌性是礼仪活动邀请函的最显著的特征和基本原则。这体现在内容的完全的赞美肯定和固定的礼貌用语的使用上，强调双方和谐友好的交往。

感情诚挚。礼仪活动邀请函是为社交服务的专门文书，这使

得它能够单纯地、充分地发散友好的感情信息，适宜于在特定的礼仪时机、场合，向礼仪对象表达专门诚挚的感情。

语言简洁明了。礼仪活动邀请函是现实生活中常用的一种日常应用写作文种，要注意语言的简洁明了，看懂就行，文字不要太多太深奥。

适用面广。礼仪活动邀请函使用于国际交往以及日常的各种社交活动中，而且适用于单位、企业、个人，范围非常广泛。业务洽谈邀请函范文。

四、礼仪活动邀请函的结构与写法

在应用写作中礼仪活动邀请函是非常重要的，尤其是社会交际空前广泛和重要的当代社会，写好它可以说至关重要。对礼仪活动邀请函的写法要注意格式和形式两个方面。

首先是结构上写法类似公函。一般格式如下：

邀请函业务洽谈邀请函范文。

尊敬的_____

您好！

_____单位将于____年____月____日在_____地，
举办_____活动，特邀您参加，谢谢。

请看例文一：

邀请函

尊敬的×××教授：

我们学会决定于××年×月×日在省城××宾馆举办民间文

学理论报告会。恭请您就有关民间文学的现状与发展发表高见。务请拨冗出席。

顺祝

健康!

××省文学研究会

联系人：×××

××年×月×日

这是最常见的、标题只以文种“邀请函”字样出现的范例。

再看例文二：

新春晚会邀请函

_____小姐 / 先生

仰首是春、俯首成秋，××公司又迎来了她的第×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。久久联合、岁岁相长。作为一家成熟、专业的××公司，我们珍惜您的选择，我们愿意与您一起分享对新年的期盼。故在此邀请您参加×××公司举办的新年酒会，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

备注：期间抽奖，请随赐名片

在一个商业社会里，商务礼仪活动邀请函也出现得越来越普

遍。

商务礼仪活动邀请函反映了商务活动中的人际社交关系，企业可根据商务礼仪活动的目的为其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新闻媒体朋友等)撰写具有企业文化特色的邀请函。一般来说，商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分：邀请函的主体内容和邀请函回执。如：

XXXXXX公司年终客户答谢会邀请函

尊敬的×××先生 / 女士：

过往的一年，我们用心搭建平台。您是我们关注和支持的财富主角。

奖品等待着您，期待您的光临！

让我们同叙友谊。共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

XXXXXX公司业务洽谈邀请函范文。

××年×月×日

这是商务礼仪活动邀请函的主体内容，标题除了文种“邀请函”、事由“××广告公司年终客户答谢会”字样外，还出现了活动主题标语“财富主角”；正文亦符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。

商务礼仪活动邀请函的回执则常采用表格的形式，将需要被邀请方填写的事项逐项列出。一般包括参会企业名称、参会人员姓名、性别、职务、民族习惯、参会要求(如参与某项专题活动)；被邀请方的联系人、联系电话、电子邮件地址等。

礼仪活动组织部门的名称、联系人、联系电话、电子邮件地址、企业网址等。回执要随邀请函同时发出，并要求按时回复。

由以上各例，我们可以看出礼仪活动邀请函的结构通常由标题、称谓、正文、敬语和落款五部分组成。

主题标语，如“沟通无限中部六省城市信息化高级论坛邀请函”。

称谓。是对邀请对象的称呼。要顶格写受邀单位名称或个人姓名，后加冒号。要写明对方姓名、职务、职称、学衔。也可以用“同志”、“经理”、“教授”、“先生”、“女士”、“小姐”称呼。通常还要加上“尊敬的”之类定语。

物也应同邀请函一并送给邀请对象。有较为详细出席说明的，通常要另纸说明，避免邀请函写得过长。

敬语。末尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“敬请参加”、“请届时出席”之类的敬语。有些邀请函可以用“此致敬礼”、“顺致节日问候”等敬语。

落款。署上邀请单位名称或发函者个人名称，署上发函日期。邀请单位还应加盖公章，以示庄重。

其次是形式上的要求。邀请函的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。

五、写礼仪活动邀请函

要注意的事项

1. “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××活动的函”。

2. 被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。在两个姓名之间应该写

上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。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. 严格遵守写作格式，称谓、邀请事由、具体内容、活动时间、活动地点、相关事宜、联系方式、落款等是必不可少的部分，不能丢漏信息。

4. 邀请事项务必周详，使邀请对象可以有准备而来，也会使活动举办的个人或单位减少一些意想不到的麻烦。

5. 邀请函须提前发送，使受邀方有足够的时间对各种事务进行统筹安排。总之，礼仪活动邀请函属于社会生活使用文书，具有社会公关及礼仪功能。

它不仅表示礼貌庄重，也有凭证作用，要写得简明得体，准确文雅。

邀请函大全

邀请函样本

第四篇：《业务洽谈邀请函范文》

尊敬的_____先生(女士)

我公司主要生产_____

____等产品, 现特邀请您到我公司生产车间及总部参观洽谈业务, 望您在百忙之中抽空给予指导, 我公司全体员工竭诚欢迎您的到来!

此致

敬礼!

____应届毕业生求职网____公司

呈上

时间”

第五篇：《公司参观洽谈业务邀请函范文》

尊敬的____先生(女士)

我公司主要生产____

____等产品, 现特邀请您到我公司生产车间及总部参观洽谈业务, 望您在百忙之中抽空给予指导, 我公司全体员工竭诚欢迎您的到来!

此致

敬礼!

____公司

呈上”

业务洽谈邀请函篇三

尊敬的先生/女士：

您好！

衷心感谢您及贵公司对xx项目的关注与支持。经初步接洽，我认为贵公司品牌具有较高的市场知名度和良好的信誉口碑，具有较好的市场前景和发展空间。具体的合作事宜须经双方详细面谈。

因此，我宾馆诚挚邀请贵公司女士，于就合作事宜进行洽谈。

业务洽谈邀请函篇四

尊敬的先生/女士，您好！

衷心感谢您及贵公司对xx项目的关注与支持。经初步接洽，我认为贵公司品牌具有较高的市场知名度和良好的信誉口碑，具有较好的市场前景和发展空间。具体的合作事宜须经双方详细面谈。

因此，我宾馆诚挚邀请贵公司女士，于就合作事宜进行洽谈。

为加强企业文化交流，增进企业之间的互信。我公司决定举办“诚信合作”业务洽谈会，在此盛情邀请您——我们最真诚的朋友莅临指导！森晟化工秉承“优质服务、质量第一、安全可靠、用户满意”的经营宗旨，以“团结拼搏，追求卓越”的企业精神，经过十几年的不懈努力，我公司拥有优良的检测设备，有完善可靠的质量保证体系以及经验丰富，技术过硬的职工队伍。多年来为各农垦区橡胶树白病的防治做出了突出的贡献。这些成绩的取得，都是你我相扶相携的结果。

来吧，在这阳光灿烂的六月里与我们相聚吧！未来我们将一如既往地以最优惠的价格提供最优质的产品，让我们合作更加美好、更加愉快！（会后游览山西名胜古迹《五台山》和《平遥古城》）

特此诚邀，恭贺各位身体健康！

业务洽谈邀请函篇五

要送上的是业务方面的邀请函，请看

尊敬的_____先生(女士)

我公司主要生产_____等产品，现特邀请您到我公司生产车间及总部参观洽谈业务，望您在百忙之中抽空给予指导，我公司全体员工竭诚欢迎您的到来！

此致 敬礼！

__本站_____公司 呈上

时间