

商务邀请函格式(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

商务邀请函格式篇一

xx总会等国内多家公益民间机构与xx协会□xx全国委员会共同发起的"跨国公司公益事业高级论坛"(以下简称论坛)将于20xx年x月x日在xx隆重举行。

此次论坛由高级论坛和公益项目展示会两部分组成。高级论坛主要包括：中国公益事业现状、机遇和挑战；跨国公司及企业在现代公益事业中的作用、责任和地位；跨国公司和公益机构之间的合作关系及公益机构管理能力的评估机制。公益项目展示会将采取会展形式与论坛同时举行，供各公司、各公益机构通过图、声像等形式进行展览和交流。

随着中国加入世界贸易组织，此次论坛的召开将为促进跨国公司和公益事业的合作发展提供新的契机。我深信，此次论坛将为您提供一次良好的机会来进一步了解中国公益事业的现状、机遇及其面临的挑战；并通过各方的广泛接触和交流，促进双方伙伴关系及合作机制的建立。

参加此次论坛的代表将来自多个部门，约有国内外跨国公司/企业代表x名，公益民间机构代表x名，研究部门及相关机构的知名人士等x名。届时将有政府及有关部门领导人莅临大会，这也充分显示了政府和有关各方对中国公益事业的重视和关心。

在此，我诚挚地邀请您及贵单位参加此次论坛及展示会，并真诚地期望您为中国公益这一崇高的事业做出新的贡献！

期待着您的积极参与！

xxx总会

20xx年x月x日

商务邀请函 | 邀请函格式 | 邀请函设计 | 邀请函图片

商务邀请函格式篇二

尊敬的xx及贵公司领导：

我公司为xx专业生产厂家。现由于工作项目需要，特诚挚邀请贵公司领导及相关专业人士于x月份来我公司进行实地考察，以便促进双方合作事宜。望xx及贵公司领导能在百忙之中抽出时间给予指导。我公司全体员工竭诚欢迎您们的到来！

我方联系人□xxx

联系方式□xxx

请贵方予以确认并回复。

单位负责人签字：_____

单位公章：_____

此致

敬礼！

_____年_____月_____日

_____有限责任公司呈上

商务邀请函格式篇三

尊敬的先生/女士：

您好！

我们很荣幸地邀请您参加将于5月15-16日在北京21世纪饭店举办的“第28届联合国粮食及农业组织亚太地区大会非政府组织磋商会议”。本次会议的主题是：从议程到行动——继“非政府组织粮食主权论坛”之后。此次磋商会议由联合国粮农组织(fao)和国际粮食主权计划委员会亚洲分会(ipc-asia)主办，中国国际民间组织合作促进会协办。届时，来自亚太地区80多个民间组织的100余名代表将参加会议。本次会议宣言将在5月17-21日召开的27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会上宣读。

本次会议的主要议题包括：

1. 亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何在地区和国家层面执行“全球行动议程/公民社会战略”。
2. 亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何根据目前形势确定今后行动的参与者。
3. 参会机构起草非政府组织建议书提交给第27届联合国粮食及农业组织亚太地区会议，继续呼吁维护农民的利益。

真诚地期待着您的积极支持与参与！

国际计划委员会亚洲分会代表中国_____

国人在韩国投资进行商业法指导;为中国客商推荐韩方合作人;为在韩的中国公司推荐人才;代理中国公司查询韩国商品信息;代理在韩国宣传中国商品。是中国商品走向韩国的一个桥梁。同时,为韩国人在中国投资进行商业法指导;为韩国客商推荐中方合作人;为在华的韩国公司推荐人才;代理韩国公司查询中国商品信息;代理在中国宣传韩国商品。是韩国商品走向中国的一个桥梁。

如果贵公司需要在韩国或上海增加商务渠道,并希望与我公司合作的话,我们首先免费为贵公司在韩国或上海对贵公司的商品或服务进行宣传。经过我公司将贵公司的商品或服务宣传后,如果有了相应的商业利润的话,请合理合法地将部分收益分配给本公司。具体分配事宜等有了利润后友好协商决定。

如有合作意向,请填写下页表格后返回给本公司。

祝生意兴隆!

联系人:金经理

20__年9月30日星期六

商务邀请函格式篇四

_____公司:

由于我方项目的需求,特邀请贵公司专业顾问人员对我方项目进行实地考察,届时将与贵公司商议双方合作事宜。

考察日期:

考察人数:

考察内容：

所有考察费用由我方负担，考察人员的住宿条件将不低于三星级酒店的标准。我方联系人：

联系方式：

请贵方予以确认并回复。

单位负责人签字： _____

单位公章： _____

年月日

商务邀请函格式篇五

外国人来华进行商务洽谈，邀请函要怎么写，欢迎阅读本站小编整理提供的外国人来华商务邀请函范文。

××市

××

区

××××

公司

(公司英文名称)

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

邀

请

函

(被邀请的公司名称或外国人姓名)：

我公司是一间(什么性质)的企业，公司有员工×人、占地××、年营业额××，主要的经营范围和介绍公司所在行业的地位，生产或销售什么产品等。因(何目的)，邀请贵公司(职务)(被邀请人姓名)等×人(见附件1)(具体年月日)来本公司(做什么，写明详细理由或具体商业往来项目)(见附件2)。申请(商务/工作，选其中一个)签证，×个月有效×次入境，停留×天，签证地点在(国家及城市)。被邀请人此次来华相关费用(包括往返机票、住宿、医疗保险和人寿保险等)由(××公司)

负责。敬请接纳为盼！

顺颂

商祺！

附件：

1、被邀请人资料：

姓

名

性别

国籍

出生日期

护照号码

任职部门及职务

×××

×

×××

×年×月×日

×××

××××××

×××

×

×××

×年×月×日

×××

XXXXXXXX

2、访华日程：（共××天）

时

间

访问地点

事

由

×月×日

XXX

XXXXXXXX

×月×日

XXX

XXXXXXXX

×月×日

XXX

XXXXXXXX

（公司联系人：×××，

电话及手机

)

(公司公章)

公司法人签名：

年

月

日

尊敬的领事馆签证处官员，

您们好！

本单位，地址：_____。今特写此信邀请本单位战略合作伙伴xxx□(被邀请人姓名)将于x年x月x日至x年x月x日到到_____进行商务洽谈。

请负责官员予以批准，特此致谢，

x年x月x日

邀请人：

身份证号码：

住址：

联系电话：

邮箱地址：

被邀请人：

被邀请人护照号码为：

与邀请人关系：

美国住址：

联系电话：

邀请人邀请被邀请人于**年**月**日到**年**月**日
来**省**商务洽谈x小时。

邀请单位签名：

年月**日