

会议邀请函(汇总8篇)

自我介绍应该符合场合的要求，既可以简明扼要，也可以稍微详细一些。最后，希望大家在我自我介绍时能够给予宝贵的意见和建议，帮助我更好地完善自我展示。

会议邀请函篇一

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：《中国素材网论坛邀请函》。

“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”

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) 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。

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。

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。

写明具体的年、月、日。比如□20xx年4月20日

会议邀请函篇二

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27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！

尊敬的家长：

您好！非常感谢您一直以来对我们工作的大力支持。值此之际，谨向您和您的家人表示最衷心的祝福！

您的子女九年级的学习生活已三月有余，九年级也是您的子女人生成长中最关键、最重要的时期。您一定非常关心孩子的成绩，关注孩子在校的生活思想状况，渴望能与学校老师沟通，共同探讨孩子的未来。为了使您能更好地指导、教育子女及配合学校做好对您子女关键时期的教育、管理工作，学校决定于12月9日（农历十月二十三）上午九点至十一点在大礼堂召开九年级学生家长会。我们诚挚邀请您在百忙之中抽取时间光临学校，届时我们将真诚沟通，共同搭建家校联系的平台。家长会上，我们将做好以下几项工作：

- 1、让您全面了解子女在校的学业成绩、行为习惯等。
- 2、与您交流如何配合学校共同做好对您的子女中考前期的教育、管理工作。
- 3、听取您对学校的意见和建议。

您的积极参与和宝贵意见，会大大的促进我们学校各项工作迈上一个新的台阶。您的心愿正是我们努力的方向，为了一个共同的目标，期盼您的参与，恭候您的到来。

xx-x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□20xx年，xx-x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xx-x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xx月xx日到xx月xx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：

会议邀请函篇三

尊敬的先生/女士：

为进一步满足第二语言教学对汉语句式研究的迫切需要，促进语法研究新成果向国际汉语教学应用的转化，北京xx大学汉语学院拟于20xx年8月20日在北京xx大学举办“汉语国际教育语境下的句式研究与教学专题研讨会”。

鉴于您在第二语言研究领域的丰厚学术成果，诚邀您出席并发表鸿文，嘉惠学林。

有关会议安排如下：

20xx年8月20日-22日

北京语言大学

1) 类型学视角下的汉语句式研究；

- 2) 汉语句式研究的跨文化视角与相关语言事实;
 - 3) 跨文化视角下的汉语第二语言句式教学;
 - 4) 汉语教材、大纲、教学设计中的句式问题;
 - 5) 汉语作为第二语言句式教学中的相关问题
- ，出版论集《汉语句式研究与教学》。

，将论文题目及摘要以word2003文档发至会务组邮箱。

摘要1000字，标题用三号宋体，正文用小四号宋体。摘要请标注作者姓名、单位、电子邮箱、通讯地址、邮政编码、联系电话、传真。

请于8月10日前提交论文全文，以便制作论文集。。

8月19日下午，在北京语言大学会议中心大堂报到。报到地址：北京市海淀区学院路15号。乘坐地铁2号线到西直门换乘13号线五道口下车（a西北出口），步行至北语会议中心。

8月20日，8:30开幕式、大会发言、分组研讨

8月21日，上午分组研讨，下午闭幕式

8月22日，文化考察一天（京郊）。如不参加文化考察，请回函说明，以便筹备组统计人数。

8月22日，离会

北京市xxxxxxxxx语言大学汉语学院

会议筹办费、餐费、住宿费、论文集出版费由会议主办方承

担。

如有特殊情况，需代买车票，请于7月8日前将身份证号及返程

日期通过邮箱通知会务组，过期不再受理。

电话□010-xxxxxx

e-mail:xxxxx@

句式研究与教学研讨会筹备组

2011年6月24日

会议邀请函篇四

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：《中国素材网论坛邀请函》。

“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)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. 邀请时间。

写明具体的年、月、日。比如□20xx年4月20日

尊敬的xx先生/女士：

您好！

真诚地期待着您的积极支持与参与！

XXXXXXXX

××××年×月×日

尊敬的李先生/女士：

为进一步满足第二语言教学对汉语句式研究的迫切需要，促进语法研究新成果向国际汉语教学应用的转化，北京语言大学汉语学院拟于xx年 8 月 20 日在北京语言大学举办“汉语国际教育语境下的句式研究与教学专题研讨会”。鉴于您在第二语言研究领域的丰厚学术成果，诚邀您出席并发表鸿文，嘉惠学林。

有关会议安排如下：

一. 会议时间□ xx 年 8 月 20 日-22 日

二. 会议地点： 北京语言大学

三. 会议主旨：

四. 会议议题：

1) 类型学视角下的汉语句式研究；

2) 汉语句式研究的跨文化视角与相关语言事实；

5) 汉语作为第二语言句式教学中的相关问题

五. 遴选参会论文，出版论集《汉语句式研究与教学》。

年x月x日前，将论文题目及摘要以 word20xx文档发至会务组邮箱。摘要 1000 字，标题用三号宋体，正文用小四号宋体。摘要请标注作者姓名、单位、电子邮箱、通讯地址、邮政编码、联系电话、传真。请于 8 月 10 日前提交论文全文，以便制作论文集。。

七. 会议日程

8 月 19 日下午，在北京语言大学会议中心大堂报到。

报到地址：北京市海淀区学院路 15 号。乘坐地铁 2 号线到西直门换乘 13 号线 五道口下车(a 西北出口)，步行至北语会议中心。

8 月 20 日，8:30 开幕式、大会发言、分组研讨

8 月 21 日，上午分组研讨，下午闭幕式

8 月 22 日，文化考察一天(京郊)。如不参加文化考察，请回函说明，以便筹备组统计人数。

8 月 22 日，离会

八. 会议通讯地址：

北京市海淀区学院路 15 号北京语言大学汉语学院(100083)

九. 往返交通由会议代表自行购票。

日期通过邮箱通知会务组，过期不再受理。

电话：

e-mail:

201xx年x月x日

会议邀请函篇五

会议邀请函 是指邀请特订单位或人士参加会议，具有礼节和告知两重作用的会议文书。这个时候需要我们用会议邀请函往邀宴客户。

首先我们来说解下会议邀请函的涵义、内容、格式、写法。

1. 会议邀请函的含义
2. 会议邀请函的基本内容
3. 会议邀请函的结构与写法

一、会议邀请函的含义

会议邀请函是专门用于邀请特订单位或人士参加会议，具有礼节和告知两重作用的会议文书。

邀请函用于会议活动时，预会议通知的不同的地方在于：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，一般不具有法定的预会权利或义务，是不是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、贸易洽商会、产品发布会等，以发邀请函为好。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，或预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。对这些会议的对象来讲，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预会议通知一致，包括会议的背景、目的和名称；主办单位和组织机构；会议内容和情势；参加对象；会议的时间和地点、联络方式和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。

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节性文书，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、同道等。

(3) 网上或报刊上公然发布的邀请函，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。开头部份写明举行会议的背景和目的，用特请您出席(列席)照顾称呼，再用过渡句转进下文；主体部份可采用序号加小标题的情势写明具体事项；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：2009年4月20日

会议邀请函篇六

首先大家要知道会议邀请函是一种专门用来邀请特定的单位或人参加某个会议，这个邀请函具有礼仪与告知双重的作用的会议文书。

当邀请函用于会议活动时，与会议通知的不同的地方在于：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）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。

（三）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。

会议邀请函范文

_____公司_____经理

非常感谢您长期以来对支持和信任!我公司定于x年x月x日至x年x月x日于国际博览中心参加20xx年第十一届河北社会公共安全产品博览会。希望通过这次机会和贵公司共同探讨和交流，以便我们更加深入的合作。共同开拓和占领市场。诚邀您参加。我们不胜荣幸!

展会期间活动安排：

xx月8日上午到展览会参观新产品下午5:xx0参加公司欢迎晚宴。

xx月9日上午到公司参观、指导，下午各地经销商交流、洽谈。

关于费用的说明：

安保科技负责住宿和用餐的费用，需要您承担来回乘车费用。谢谢！

如果您希望留下来继续和我们沟通，请预定更晚的回程车票。

请预定能够在xx月8日上午11点之前到达石家庄的车票。如果需要我们到站接您，请提前将您到达时间通知负责接待经理。谢谢！

备注：

公司地址： _____

展会地址： _____

展位号： _____

电话： _____

贵公司准备出席的人选：

姓名 职位 性别 手机

我公司需要您的及时确认及回复，以便我们安排展会期间进程，请在xx个工作日内确定后并加盖贵公司公章后及时回传至 _____ 收。再次感谢！在传真回复时请提供您的手机联系方式，以便我们方便联系您！谢谢！

x公司

x年xx月xx日

会议邀请函篇七

xxxxxx公司xxxx先生/女士：

您好！

我们本公司是设在中国广州和韩国首尔的一家专门从事中韩商务联络的中韩合资公司。主要业务有：为中国人民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：

时间：

会议邀请函篇八

向默默地关怀、厚爱、支持xx单位的各位同仁表示感谢！

在此□xx单位为答谢您长期以来的支持，精心准备了一场精彩的春节联欢晚会。真诚邀请您届时捧场。

活动时间□20xx年1月15日。晚。8点

活动地点□xx单位文体广场

xx单位2009年1月24日