

# 2023年供应商邀请函文案 供应商会议邀请函(通用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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 供应商邀请函文案篇一

xx集团简介：

长安福特授权经销商——xx集团汽车销售有限公司，由位于佛罗里达州奥兰多市的`美国第二大福特汽车经销商美国xx福特汽车商行在华投资。目前在美国具有52家各品牌4s店，xx汽车以国外汽车经销商的成功经验为依托，致力于开拓国内汽车市场的销售和维修服务。

20xx年上海xx汽车成立至今，经过多年努力，已发展成为分布上海、江苏、浙江地区，拥有多家销售/服务公司、1500余名员工的规模。所有4s店均经过长安福特马自达品牌认证，完全按照福特品牌全球统一标准建成，集福特汽车销售、售后服务、零配件供应、信息反馈及客户服务等功能于一体。年销售量超过万台，装潢采购额上亿的汽车销售集团公司。如有质优产品可全球集采。

本公司将在20xx年7月7-9日对汽车装潢产品进行招标(暨采、供意向的确定)，兹邀请合格供应商前来洽谈。具体要求如下：

1、招标范围：汽车电子产品、汽车车内、车外装饰件、汽车养护产品、汽车改装等等。

2、供应商资质：合格的营业执照、税务登记证、组织机构代码证书。参加竞标会的供应商必须缴纳2万元的入场费，如果竞标失败，本公司将如数退还；如果竞标成功，将作为保证金由我公司暂为保管。

注：企业注册资金不得低于50万人民币，对个别优秀供应商可降低额度，但需提前与我集团联系。

3、产品要求：产品质量需符合相关国家标准或行业标准，需提供相关产品的质量认证证书或检测试验报告等，产品技术规格需提供相应产品的技术说明书。

4、投标时间：如有合作意向，请贵方于20xx年月7月5日17：00前与集团采购部联系，并提交相关资料。

5、银行账户：

6、通讯地址：上海市嘉定区安亭新镇安智路103号

7、联系电话：

## 供应商邀请函文案篇二

1、庆祝采购之家成立x周年

2、为采购同仁搭建一个交流、学习的平台，分享成功采购人的可贵经验、

1、采购之家采购伙伴（因场地原因限额500人，以报名先后发放邀请函，非在职采购人员谢绝入场）

2、采购之家特邀嘉宾

另：经组委会讨论，本届采交会欢迎企业hr经理参与报名，

特别保留部分坐席。

xxx有限公司

日期

## 供应商邀请函文案篇三

九年，我们从星星之火走到如今的群星璀璨，从孤军奋战走到如今的众志成城！

九年，让彼此陌生，工作在城市不同角落的我们，因为内心寻找志同道合者的渴望，凝聚到了一起，成为相亲相爱、共同学习交流成长的一家人！

为了给彼此一个见面交流，更好的融入大家庭的机会，并且感谢所有会员在这一年里为采购之家的辛勤付出，采购之家紧锣密鼓、精心策划了此次隆重盛大的9周年庆典！

今拟于20xx年11月21日11:30至21:30，于苏州香格里拉大酒店会议厅，召开采购之家第四届采购交流大会。

呈请各位采购伙伴出席本次交流大会：

相伴九周年 相聚共发展

### 一、 活动目的

1. 庆祝采购之家成立九周年
2. 为采购同仁搭建一个交流、学习的平台，分享成功采购人的可贵经验。

### 二、 活动对象

1. 采购之家采购伙伴(因场地原因限额 500人，以报名先后发放邀请函，非在职采购人员谢绝入场)

2. 采购之家特邀嘉宾

另：经组委会讨论，本届采交会欢迎企业hr经理参与报名，特别保留部分坐席。

三、活动内容(略)

## 供应商邀请函文案篇四

我公司定于x年11月24日下午至25日在连云港市云台宾馆召开第五届供应商大会，会议为期2天，现将有关事宜拟定安排如下：

一、

二、 会议报到地点：

云台宾馆(苍梧绿园对面)，连云港市苍梧路27号

三、 参会人员及相关费用

1、被邀请单位委派1-2人出席会议(请不要带同行或小孩参会)；

2、此次会议住宿、交通费用自理，其他费用由我公司承担；

3、在收到邀请函后，请尽可能提早书面告知参会人员(请回传回执)名单，如同一单位需多人参会，请事先与我们沟通联系，便于我司安排接待。

四、会议注意事项

- 参加会议的代表请将回执于x年 11 月 15 日前回传到我公司。
- 公司于报到当日( 11 月23日至24日)接待。

## 五、会议联系方式

会务联系人：连云港基地：李晨或各业务经理

电话：传真：

## 六、参会代表回执：

# 供应商邀请函文案篇五

你们好！

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。

xx公司