

公司年会邀请函内容 公司年会邀请函(优质8篇)

岗位职责的明确性对于员工职业发展非常重要，可以帮助员工更好地规划自己的职业道路。如何有效地履行岗位职责是每位员工需要思考和解决的问题。岗位职责范文二：负责某某部门的日常运营管理，包括人员管理、绩效评估、培训发展等工作。

公司年会邀请函内容篇一

致_____：

我公司决定于20xx年__月__日在__大酒店举办__年公司年会，这次年会由本公司主办策划，主要包括_____和_____等活动内容。为了加强公司内部的'经验交流，一起促进公司的成长发展，现在真诚地邀请贵公司来参与我们公司的年会。如蒙同意，请将贵公司愿意参加年会的人员名单发给我公司后勤部。特此函达。

地点：_____

时间：_____

邀请人：_____

20xx年__月__日

公司年会邀请函内容篇二

尊敬的合作伙伴：

您好！

感谢百忙之中阅读此邀请函。

承蒙贵公司一直以来的鼎力支持，我公司的`业绩才能蒸蒸日上。为此，特向贵公司同仁致以真诚的感谢！

新年将临，为感谢广大员工的辛勤工作，我司谨定于xxxx年xxxx月xxxx日举行xxxx年新春晚宴暨抽奖活动。为提高活动气氛，特希望贵公司能慷慨解囊，惠以赞助。

竭诚欢迎贵公司积极参与和赞助！特函奉商，期能共襄盛举。谨祝商祺，生意兴隆！

主办单位□xxx

公司年会邀请函内容篇三

尊敬的xx加盟商：

您好！

感谢百忙之中阅读此邀请函。

承蒙诸位盟友一直以来的鼎力支持，公司的`业绩才能蒸蒸日上。为此，特向各盟友致以真诚的感谢！公司总部决定于xx年xx_月___日，在xxxx大酒店举办xx年加盟商年会。年会的主题为“整合、分享、共赢”，将共同见证公司五年来的战略发展历程，并解读门窗致富新趋势。

在此，总部诚挚的邀请您到公司年会现场，并盼请诸位盟友推荐门窗加盟意向客户。如蒙同意，请将贵处同意参加年会的人员名单发送到总部总经办处。

特此函达。

XXXX公司

XX年XX月XX日

公司年会邀请函内容篇四

尊敬的先生：

您好！感谢百忙之中阅读此邀请函。

承蒙诸位盟友一直以来的'鼎力支持，公司的业绩才能蒸蒸日上。为此，特向各盟友致以真诚的感谢！公司总部决定于_____月_____日，在_____酒店举办加盟商年会。年会的主题为“_____”，将共同见证_____年来的战略发展历程，并解读_____新趋势。

在此，总部诚挚的邀请您到公司年会现场，并盼请诸位盟友推荐_____加盟意向客户。如蒙同意，请将贵处同意参加年会的人员名单发送到总部总经办处。

特此函达。

邀请人□xxx

20xx年xx月xx日

公司年会邀请函内容篇五

尊敬的xxx先生/女士：

感谢您一年来对惠州xx协会的关心和支持！在新年即将来临之际，协会及秘书处全体人员祝愿您在新的一年里身体健康、家庭美满、万事如意！过去的一年，协会在区管委会、区住

建局等主管部门的大力支持和指导下、在全体会员单位的积极配合下，以为政府、为行业、为企业服务为宗旨，广泛宣传产业政策，积极反映会员诉求，努力提高企业素质，积极开展对外交流，取得了一定成效。

新的一年，为了总结工作，研讨和展望来年形势和发展，推动行业建设，增强行业凝聚力，协会定于20xx年1月23日召开xx协会年会（暨一届三次会员大会），我们诚挚地邀请您拨冗莅临，共同推动大亚湾区房地产行业的进步和发展！

邀请人□xxx

20xx年x月x日

公司年会邀请函内容篇六

xx公司：

我公司决定于xxxx年xx月xx日在公司活动中心举办20xx年公司年会，该年会由我公司策划主办，主要包括开放式座谈和品尝美食等活动内容。为了加强我们公司的经验交流，互相促进我们公司的发展，现在诚挚地邀请贵公司来参加我公司的年会。如蒙同意，请将贵公司同意参加年会的人员名字发送到我公司后勤部。特此函达。

xxx公司

xxxx年xx月xx日

公司年会邀请函怎么写 公司年会邀请函的写法

公司年会邀请函的基本内容与年会通知一致，包括年会的背景、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。

1. 标题。由年会名称和“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。

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。开头部分写明举办年会的背景和目的，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。

公司年会邀请函内容篇七

致_____：

我公司决定于20xx年____月____日在____大酒店举办____年公司年会，这次年会由本公司主办策划，主要包括_____和_____等活动内容。为了加强公司内部的经验交流，一起促进公司的成长发展，现在真诚地邀请贵公司来参与我

们公司的年会。如蒙同意，请将贵公司愿意参加年会的人员名单发给我公司后勤部。特此函达。

地点： _____

时间： _____

邀请人： _____

20xx年__月__日

公司年会邀请函内容篇八

xxx小姐/先生：

仰首是春、俯首成秋□xxxx公司又迎来了她的第n个新年。

我们深知在发展的道路上离不开您的合作与支持，我们取得的好成绩中包含了您的.辛勤努力工作。久久联合、岁岁相长。作为一家成熟专业的xx公司我们珍惜您的选择，我们希望你一起分享对新年的欣喜和期盼。

故在此邀请您参加xxxx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。

xx

日期：