# 2024年公司年会邀请函及 公司年会邀请函(大全10篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-12-29

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司年会邀请函及篇一...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司年会邀请函及篇一**

尊敬的xxxxx小姐/先生:

仰首是春、俯首成秋，xxx公司又迎来了她的第九个新年。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xxx公司我们珍惜您的选择，我们愿意与您一起分享对新年的喜悦与期盼。故在此邀请您参加xx公司举办的新年酒会，与您共话友情、展望将来。如蒙应允、不胜欣喜。

地点：

时间：

备注：期间抽奖，请随赐名片。

xxx公司

xx年x月x日

**公司年会邀请函及篇二**

公司年会邀请函格式书写：

1、标题。

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。

（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。

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。

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。

**公司年会邀请函及篇三**

致各位合作伙伴：

在过去的20\_\_\_\_\_\_年，感谢贵公司的通力合作，使我公司取得了很大的成绩，在此全体员工向贵公司表示衷心的感谢！并祝贵公司在充满希望的20\_\_\_\_\_\_年生意兴隆，万事顺利。

新年即将到来，希望我们的合作计划在未来一年里更上一层楼，为了表示我们的谢意，我公司决定于20\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日举行迎新晚会，诚邀各位光临！

祝：新年吉祥如意！财源广进！

\_\_\_\_\_公司

20\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**公司年会邀请函及篇四**

尊敬的会员及各相关企业:

为帮助深圳企业开拓国际市场，了解国外各行业的生产及市场前沿信息，加强国际间的\'经贸交流合作，深圳市宝安区创意产业联合会受斯里兰卡国家商务部的邀请，将于20xx年xx月组织企业赴斯里兰卡进行商务考察及经贸洽谈活动。

本次考察将安排大家听取斯里兰卡国家商务部官员介绍斯里兰卡情况，利用外资政策和招商合作项目，全面了解斯里兰卡投资环境，同时还将参观斯里兰卡的工厂、企业和综合贸易市场，实地了解斯里兰卡的变化和经济运行情况。考察活动期间还将参观斯里兰卡文化景点，更加丰富这次商务考察的内容和行程。

我们诚邀各行业协会、企业及相关单位积极参与。由于本次活动人数有限，请大家抓紧报名!

报名截止时间为:20xx年xx月xx日。

**公司年会邀请函及篇五**

尊敬的 ：

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，企业的业绩才能蒸蒸日上。为此，特向各盟友致以真诚的感谢!企业总部决定于20xx年 月 日，在 大酒店举办20xx年加盟商年会。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企业年会现场，并盼请诸位盟友 。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：

20xx年 月 日

**公司年会邀请函及篇六**

\_\_\_\_\_\_小姐/先生：

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\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日举行\_\_\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

晚会地点：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_酒店；

晚会时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日下午17：00入场，17：30开席如蒙惠赐，请于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日前回复，承蒙赞助，不胜感激！。再次致以衷心的感谢！！！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**公司年会邀请函及篇七**

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

**公司年会邀请函及篇八**

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。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小姐/先生:

仰首是春、俯首成秋，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司又迎来了它的第九个新年。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xx公司我们珍惜您的选择，我们愿意与您一起分享对新年的喜悦与期盼。故在此邀请您参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司举办的新年酒会，与您共话友情、展望将来。如蒙应允、不胜欣喜。

地点：

时间：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

年 月 日

**公司年会邀请函及篇九**

亲爱的.会员朋友：

为建立起黑龙江与台湾之间知识、商情、产品交流及商务合作平台，省商促会携手哈尔滨市台办，哈尔滨市贸促会、黑龙江台湾中心举办“哈尔滨对台湾企业一对一商务洽谈会”，希望通过这个平台，建立起台湾企业与黑龙江企业之间商贸合作的桥梁，本次洽谈会精挑细选了多家行业覆盖面广，合作意向强烈的优秀台湾企业，希望省商促会的优秀企业家可以抓住机会，积极参与到此次洽淡活动中，与台湾企业交流信息，合作共赢。

时间：20\_\_年\_\_月\_\_日上午9:30至6:30

地点：哈尔滨国际会展中心b厅“哈台企业一对一洽谈区”

地址：哈尔滨市\_\_\_\_

参会费用：免费

报名电话：045-\_\_\_\_\_\_\_\_赵主任

**公司年会邀请函及篇十**

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn