|  |
| --- |
| **公司开年会，年会邀请函怎么写** |
|  |
|  |
| 年会指某些社会团体一年举行一次的集会，是企业和组织一年一度不可缺少的“家庭盛会”，主要目的是激扬士气，营造组织气氛、深化内部沟通、促进战略分享、增进目标认同，并制定目标，为新一年度的工作奏响序曲。而年会邀请作为起始的第一步就显得重中之重，以下是广州凤腾会议公司提供的几个年会邀请函书写方案，希望能给到大家一个借鉴。      2016年会邀请函范文 公司年会邀请函范文(一)  　　邀请函  　　邀请信\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小姐/先生:  　　仰首是春、俯首成秋，xx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XXXX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  　　2016年会邀请函范文 公司年会邀请函范文(二)  　　邀请函  　　尊敬的\_\_\_\_\_：  　　为感谢您及贵公司对我们长期以来的支持与厚爱，我们将在\*\*大酒店\*\*号举行2012年\*\*公司年会，尽情期待您的光临!  　　时间：  　　地点：  　　联系人：  　　联系电话：  　　传真：  　　\*\*公司人力资源部  　　2016年\*月\*日  　　2016年会邀请函范文 公司年会邀请函范文(三)  　　邀请函  　　XX公司：  　　我公司决定于XXXX年XX月XX日在公司活动中心举办2011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。 |