# 最新展会邀请函文案咋写(六篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-27

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。展会邀请函文案咋写篇一以多学科及跨学科视角，以东北亚传...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**展会邀请函文案咋写篇一**

以多学科及跨学科视角，以东北亚传媒的当下与未来为主题，从文学、艺术、美学、文化和媒介等多维度，与海内外学者及各界人士共同探讨当下传媒教育、传媒产业、传媒周边的理论与实践，以此推进东北亚传媒的学术和艺术共建。鉴于阁下在相关领域的杰出成就与崇高威望，我们诚挚邀请您届时拨冗莅临，共襄盛会。

1.东北亚传媒的开放格局与合作空间

2.东北亚传媒生态与区域特色

3.东北亚广播电视产业与艺术转型

4.东北亚电影工业与美学

5.传媒教育国际化与国际合作路径

6.数字影像技术与艺术

7.纪录影像联合制作与传播

8.智媒时代的跨文化传播实践

9.新时代文学、语言、艺术的创新建构

10月18日：报到

10月19日：会议

10月20日：离会

东北师范大学传媒科学学院(新闻学院)

长春市净月大街2555号

韩立国：电话

姚姿如：电话

邮箱：

中共吉林省委宣传部

东北师范大学

东北师范大学传媒科学学院(新闻学院)

东北师范大学社会科学处

东北师范大学国际合作与交流处

吉林省传媒学会

《现代传播》

《传媒》

《北方传媒研究》

**展会邀请函文案咋写篇二**

致:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经理

十分感谢您长期以来对\*\*\*\*的支持和信任!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。期望透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:

3月8日上午到展览会参观新产品下午5:30参加公司欢迎晚宴。

3月9日上午到公司参观、指导，下午各地经销商交流、洽谈。

您还期望这次展会期间增加什么资料:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

关于费用的说明:

展会邀请函精选范文展会邀请函精选范文

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!

如果您期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3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:

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3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!在传真回复时请带给您的手机联系方式，以便我们方便联系您!谢谢!

xxxxxxx公司

**展会邀请函文案咋写篇三**

商务邀请函的基本内容包括：会展活动的名称、举办城市、地点、时间、背景、目的；主办机构和组织机构；会展活动的内容和形式、特点等；主要参加或参与对象；会展活动的相关收费标准；联络方式以及其他需要说明的事项。

会展活动商务邀请函（信）结构与写法

⒈封面通常会展活动商务邀请函的封面会显示此商务函的性质。普通的商务邀请函（信）封面以会展活名称、主题、主办机构、时间、地点五项内容为主；而特殊的商务邀请函（信）。则在封面上只注明会展活动组织者或项目的名称、收信机构或人员的相关信息并注明“通知、特函、”等字样。

⒉标题由会展活动名称和“邀请函（书）或（信）”组成。

会展活动名称可以分为三个部分：基本部分、限定部分和附属部分。其中基本部分和限定部分构成展览会名称的主体。例如：第十届中国家电产品博览会邀请函（信）、第十二届中国国际机床机电展览会邀请函（信）。

⒊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。

⒋正文正文应逐项载明具体内容。

第一部分背景说明。写明举办会展活动的背景和目的；

第二部分组织说明。对会展活动组织结构的进行介绍，包括的主办者、协办者、承办者等；

第三部分是时间与地点。根据会展活动设定的\'举办日期、结束日期与举办城市、地点进行描述。

第四部分是会展活动的具体内容介绍。

主要包括了会展活动的展区划分、展品设定、同期活动、展示服务、会展活动的特点、会展活动的收费标准等相关内容；第五部分联络信息。写明联系联络信息和联络方式，包括传真、电话、邮箱、负责人等。结尾处也可写“此致”，再换行顶格写“敬礼”，亦可省略。

⒌回执回执是被邀请方根据需要和可能而给予的一种反馈信息。通常会展活动的回执内容格式统一的会展组织者进行制定。包括了：参与者单位信息、参与类型、具体展位或广告位、会议活动预定事项、参与人员信息、参与时报到信息说明等。

⒍落款会展活动邀请函的落款，通常是会展活动的组织机构名称加盖相关印章。如果是多家机构共同主办或承办，则由多家机构共同签名盖章。以证明此邀请函（信）的真实性与合法性。同时注明邀请函（信）的制作发布时间。⒎附件附件是会展商务邀请函（信）的附属资料，与商务邀请函具有同等的法律效力。附件主要包括会展活动的相关说明、规定、制度、报展注意事项、人员信息表、服务内容等相关文件。附件是商务邀请函（信）不可分隔的一部分。

重要提示：会议活动与展览活动、节庆活动的邀请函在写法上与内容上有很大差别，通常大型的展览活动设计到的内容较多。例如：布展规定、进场规定、商务租赁申请等；通常在大型展会活动邀请函（信）中，均包括在内。而会议活动，则通常在收到回执后，在发去相关的入场须知等信息。不同的会展项目需根据实际情况进行合理处理。切不可照本宣科。

**展会邀请函文案咋写篇四**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/女士,

第xx届xx服装、家纺及面料展览会兹定于xx年xx月xx日至xx日在xx贸易中心博览馆隆重举行，届时恭请光临我司展位(展位号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)。

展会预览

时间:xx年xx月xx日-xx日

展位数:

展览面积:xx平方米

展品种类:服装、时尚服饰、家纺、创意设计

展会网址：

展会邮箱：

现场办证须知(请携带下列三组有效证明文件之一)

1.《外国(地区)企业常驻代表机构登记证》复印件、劳动局或对外劳动服务公司签发的有效就业证或工作证、名片

2.《企业法人营业执照》复印件、工作证、名片

3.广交会有效参展商证/采购代表证/参展代表证及复印件、名片xx?展会亮点

1.品牌服装发布会—时尚荟萃、潮流风向

2.买家服务区—免费餐饮、精彩表演

期间将抽奖送出两张国际往返机票，请勿错过!

此致

敬礼

**展会邀请函文案咋写篇五**

xx中国东盟港口城市合作网络学术研讨会暨首届国际陆海贸易新通道研讨会

为衔接一带一路，聚焦国际贸易变化给中国东盟合作带来的新机遇，紧扣《西部陆海新通道总体规划》的全面实施，构建陆海双向开放，推进西部大开发形成新格局和高质量发展，加快通道和物流设施建设，提升运输能力和物流发展质量效率，深化中国-东盟国际经济贸易合作，促进交通、物流、商贸、产业深度融合，积极主动与各方研讨共建国际陆海贸易新通道，中国-东盟港口城市合作网络中方秘书处定于xx年9月22-24日在广西钦州市北部湾大学召开xx年中国-东盟港口城市合作网络学术研讨会暨首届国际陆海贸易新通道研讨会。

会议主题

拓展中国-东盟港口城市合作网络

共建国际陆海贸易新通道

会议时间地点

xx年9月22-24日

中国-北部湾大学

组织单位

主办单位

中国-东盟港口城市合作网络中方秘书处

承办单位

北部湾大学、陆海新通道北部湾研究院

协办单位

钦州市人民政府

01

会议时间和地点

会议时间：xx年9月22-24日，会期3天。

9月22日(星期日)：参会人员报到。

9月23日(星期一)：召开学术会议。上午开幕式和主旨发言;下午分阶段主题发言和闭幕式。

9月24日(星期二)：实地调研。乘车前往中马钦州产业园区、广西钦州保税港区、坭兴陶小镇等地。

会议地点：北部湾大学学术报告厅(12-204)。

02

会议报到时间和地点

报到时间：xx年9月22日全天

报到地点：

(一)白海豚国际大酒店大厅

在该地点报到的参会人员为外地赴钦领导、专家。请参会人员在报到席签到并领取会议材料。地址：广西壮族自治区钦州市永福西大街58号，酒店联系电话：0777-2881888，外地赴钦领导、专家，如需接站，请提前联系工作人员。

联系人：肖敏

联系电话：13977780516

(二)北部湾大学12号教学楼204报告厅

在该地点报到的人员为北部湾大学教师、政府与企业参会人员，请参会人员在报到席签到并领取会议资料。

联系人：石华先

联系电话：13877728592

(三)会议费用：不收会务费。参会人员的交通、住宿费自理。

(四)会议交通：会议期间组委会统一安排往返酒店与会议现场的大巴。

(五)交通方式：

1.南宁吴圩机场钦州

(1)乘坐机场大巴：南宁机场专线钦州新汽车总站;

(2)乘坐机场大巴4号线到南宁东站，乘坐南宁东钦州东的动车可达钦州火车东站。

2.北海机场钦州

(1)乘坐北海钦州东的动车可达钦州火车东站。(2)乘坐北海钦州的汽车可达钦州汽车南站。

3.钦州火车东站白海豚国际大酒店

(1)乘坐出租车：在出站口出租车点乘坐，距离白豚国际大酒店约10km，打车价格约20元。

(2)乘坐公交车：在钦州东站公交车站乘坐20路公交车，途径6站，在钦州湾广场北站下车后步行134米到达。

4.钦州新汽车总站白海豚国际大酒店

(1)乘坐出租车：在出站口招手即停，距离白海豚国际大酒店约13km，打车价格约为40元。

(2)乘坐公交车：在汽车总站乘坐19路公交车，途经14站，在市工商局站下车后步行258米到达。

5.钦州汽车南站一一白海豚国际大酒店

(1)乘坐出租车：在出站口招手即停，距离白海豚国际大酒店约13km，打车价格约为40元。

(2)乘坐公交车:站口乘坐3路/1路公交车，途经14站，在钦州湾永福西路口站下车后步行427米到达。

会议邀请函 | 晚会邀请函 | 同学聚会邀请函 | 订货会邀请函 | 年会邀请函

**展会邀请函文案咋写篇六**

致xx：

非常感谢您长期以来对xx的支持和信任!我公司定于20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日于xxx国际博览中心参加20xx年第xx届xx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：

3月8日上午到展览会参观新产品下午5:30参加公司欢迎晚宴。

3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：

xx公司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3月8日上午11点之前到达xx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!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找