# 工作邀请函通知书(9篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-20

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。工作邀请函通知书篇一我们很高兴的通知您，您已被--x有限公司聘用为销售部(工作)。...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**工作邀请函通知书篇一**

我们很高兴的通知您，您已被

--x有限公司聘用为销售部(工作)。

您需要通过公司指定的医院的医疗检查并确定您的身体状况良好后，此工作邀请函方为有效。

您的工作时间为每周一至周五早上9：00到下午5：30，其中12：30至1：30午餐休息时间。由于工作的需要公司可能会要求您加班。

您的基本工资为每月-xx元人民币。此外，每月您可得到-x元人民币的伙食补助。

在此提醒：您有义务按照中华人民共和国的相关法律就您的基本工资、伙食补助、奖金或您从公司得到的其他报酬(若有)缴纳个人所得税。您的工资具有私密性。公司规定每个人的工资详情应当保密，且不得向任何其他方披露。

如果任何一方决定解除劳动关系，必须向对方提前一个月发出通知，否则将支付相应的补偿，但是如果发生附于本聘用通知函后的“解除条件”中规定的任何情形，本条款不予适用。

您将依照中华人民共和国相关法律和法规的规定，享受公司福利。公司制定了企业年金计划，你可以根据自身情况参加该项计划。

如果您能够通过签署并在-xx年xx月xx日返还本聘用通知函的方式确认您接受这些条款和条件以及您能够开始工作的日期，我们将不胜感激。如果您未在该日之前返还适当签署的文件，我们将视为您已经决定拒绝此次工作机会，本工作邀请函失效。

我们希望借此机会祝愿您在公司能够拥有一份成功、愉快的事业。顺颂商祺!

-限责任公司(盖章)

人力资源主管：

(签字)

日期：-xx年xx月xx日

我确认我完全接受并将遵守由广州市东乐五金有限责任公司发出的工作邀请函文件中规定的条款和条件：

已签署的聘用函附在本确认函之上。

署人：

日期：-xx年xx月xx日

**工作邀请函通知书篇二**

尊敬的伙伴：

您好!

辉煌xx年，感谢有您!不知不觉中，即将走过xx年的辉煌岁月。今日的正以如虹的气势闪耀在首都经济舞台，这是全体\*\*人共同汇聚的奇迹。放眼中国，历经\*\*年的岁月更迭而依然不断前行，这在更迭频繁的健康产业尤为可贵。今天，诚邀\*区的精英们会盟，共同回顾暨展望未来!

具体行程安排：

1、会议和年会晚宴：

1) 会议形式：表彰、晚宴、培训

2) 会议时间：\*年\*\*月\*\*日\*年\*\*月\*\*日。

集合时间：\*\*月\*\*日 早上8：00-10：00 集合，分公司统一安排车辆前往报到会场。(集合地点另行通知)

报到时间：\*年\*\*月\*\*日 11：00-12：00

报到地点：温泉酒店宴会厅

注意：由于会议地点距离市区约2小时车程，建议预定\*\*日17:00后的车次。

2、 会议费用

每人：\*元/人 (包括住宿一晚含早、晚宴一次、自助餐2次、集合地酒店往返交通费)。

3、 会议内容：

总结上一年度的工作，回顾一年的成绩、贡献。

第一时间内获得来年公司的发展规划，以便在销售队伍中提前宣导，制定工作目标;

晚宴表彰、分享以及盛装展示自我风采;

聆听资深代理商近距离内容丰富地交流、分享众多成功者的经验。

一、报名：以分公司邀请名单为主要形式。

1. 报名方式：请各领导人收到分公司邀请名单后，于xx月xx日前，将确认名单按卡号、姓名、性别、联系电话、上属省代姓名等内容填写完整后，回传至各地分公司。

传真：

二、 参会注意事项：

1. 为确保会议质量请不要带小孩、不得冒名顶替;

2. 请您出行前务必携带本人身份证原件。

3. 会议培训期间请着正装，自备大衣等御寒外套。

4. 着装要求：

a) 会议——职业套装、西服。

b) 晚宴——女士着晚礼服，男士着深色西服套装;

5.因临近，务必请提前预定往返车票。

期待与您共聚“”，切实验证“你我同心，无所不能”

\*区

\*年\*\*月\*\*日

**工作邀请函通知书篇三**

中国驻国大使馆/领事馆签证处的先生/女士：

您好!

本人\_\_\_\_\_出具此邀请函，正式邀请我的\_\_\_\_1人(这里写关系人和姓名，如未婚夫/男朋友/朋友等)来中国x省x市\_\_\_\_\_\_(这里写为何事来华，如探望我和我家人、旅游、筹备结婚事宜等)。被邀请人在华的住宿地点将安排在邀请人家中/x酒店，逗留期间所产生的费用由他/她自行承担/由邀请人承担。

被邀请人姓名：\_\_\_\_\_;性别：\_\_\_\_\_;年龄：\_\_\_\_\_\_;家庭地址：\_\_\_\_\_\_\_;联系电话：\_\_\_\_\_\_

邀请人姓名：\_\_\_\_\_;性别：\_\_\_\_\_;年龄：\_\_\_\_\_\_;家庭地址：\_\_\_\_\_\_\_;联系电话：\_\_\_\_\_\_ (可分行列明)

请予以签证办理!

此致，

敬礼!

邀请人：

日 期：

**工作邀请函通知书篇四**

尊敬的先生：

我们很高兴的通知您，您已被x有限公司聘用为销售部(工作)。

您需要通过公司指定的医院的医疗检查并确定您的身体状况良好后，此工作邀请函方为有效。

您的工作时间为每周一至周五早上9：00到下午5：30，其中12：30至1：30午餐休息时间。由于工作的需要公司可能会要求您加班。

您的基本工资为每月x元人民币。此外，每月您可得到x元人民币的伙食补助。

在此提醒：您有义务按照中华人民共和国的相关法律就您的基本工资、伙食补助、奖金或您从公司得到的其他报酬(若有)缴纳个人所得税。您的工资具有私密性。公司规定每个人的工资详情应当保密，且不得向任何其他方披露。

如果任何一方决定解除劳动关系，必须向对方提前一个月发出通知，否则将支付相应的补偿，但是如果发生附于本聘用通知函后的“解除条件”中规定的任何情形，本条款不予适用。

您将依照中华人民共和国相关法律和法规的规定，享受公司福利。公司制定了企业年金计划，你可以根据自身情况参加该项计划。

如果您能够通过签署并在x年xx月xx日返还本聘用通知函的方式确认您接受这些条款和条件以及您能够开始工作的日期，我们将不胜感激。如果您未在该日之前返还适当签署的文件，我们将视为您已经决定拒绝此次工作机会，本工作邀请函失效。

我们希望借此机会祝愿您在公司能够拥有一份成功、愉快的事业。

顺颂商祺!

**工作邀请函通知书篇五**

尊敬的用人单位：

为认真贯彻\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_精神，做好高校毕业生就业服务工作，促进化工、建筑、机电类及相关专业的毕业生充分就业，满足广大用人单位对各类专业人才日益增加的需求，同时增进高校与用人单位的沟通交流，江苏省高校招生就业指导服务中心、南京工业大学定于xx年12月15-16日在南京举办“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_供需洽谈会”，诚邀贵单位参会。

本次大会由“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”和“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”两部分组成，现就有关事项函告如下：

一、校企见面交流会

1、时间地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、参会对象：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

3、会议主题：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、毕业生供需洽谈会

1、时间地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、参会对象：全体用人单位代表;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、报到时间、地点

1、需要住宿的用人单位代表报到时间：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、无需住宿的用人单位代表报到时间：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

四、会务服务与费用

1、本次会议住宿、交通费自理，每单位收取会务费500元(包括资料费、参会代表15日晚餐、16日中餐等)，在报到现场交清。

2、由于参会单位较多，每单位参会代表限2人，原则上不提供接站和预定返程车票服务。

3、为每家用人单位免费提供1个标准展位(3.0m×2.0m)，提供两份午餐及茶水。洽谈会共设展位280个，订完即止。

五、参会办法

1、网上申请：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、现场或传真申请：参会单位可于12月5日前详细填写好《参会回执》，到活动主办单位或以传真、电子邮件方式向活动主办方申请参会。

3、参会单位申请展位后，须传真经年检的单位法人资格证明材料(如企业营业执照副本、事业单位法人登记证、外派机构经有关部门审批的有效证件、办学许可证等)至主办单位，进行资质审核，确认展位。因故不能按时到会的，须于12月12日前以传真方式告知主办方，以便主办方进行协调安排。

六、联系方式

地址：邮编：

联系人：

电话：

传真：

电子信箱

**工作邀请函通知书篇六**

中国驻国大使馆/领事馆签证处的先生/女士：

您好!

本人\_\_\_\_\_出具此邀请函，正式邀请\_\_\_\_来xx省xx市探亲旅游，为期3个月，在华期间由本人负责其住宿，地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,护照名为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,在\_\_国的家庭住址为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。双方现今已商定日程事宜，望准许其签证办理。

致谢!

邀请人：

日 期：

**工作邀请函通知书篇七**

中国驻国大使馆/领事馆签证处的先生/女士：

您好!

本人\_\_\_\_\_出具此邀请函，正式邀请来中国x省x市工作一年。在华的住宿地点将安排在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，工作一年期间食宿由单位承担。

被邀请人姓名：\_\_\_\_\_;性别：\_\_\_\_\_;年龄：\_\_\_\_\_\_;家庭地址：\_\_\_\_\_\_\_;联系电话：\_\_\_\_\_\_

邀请人姓名：\_\_\_\_\_;性别：\_\_\_\_\_;年龄：\_\_\_\_\_\_;家庭地址：\_\_\_\_\_\_\_;联系电话：\_\_\_\_\_\_ (可分行列明)

此致

敬礼!

邀请人：

**工作邀请函通知书篇八**

有限单位公司进出口部：

首先，感谢贵司多年来对我司的关心与支持。

为进一步做好深化双方合作，保证贵司的生产需求，我单位公司拟于××月××日到××月××日，召开钢铁运输会议，届时邀请贵司主要领导参加。

报到时间：×年××月××日

会期：×天

联系人：

**工作邀请函通知书篇九**

尊敬的先生/女士：

您好！

我们很荣幸地邀请您参加将于5月15—16日在北京21世纪饭店举办的“第27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会非政府组织磋商会议”。本次会议的主题是：从议程到行动——继“非政府组织粮食主权论坛”之后。此次磋商会议由联合国粮农组织（fao）和国际粮食主权计划委员会亚洲分会（ipc—asia）主办，中国国际民间组织合作促进会协办。届时，来自亚太地区80多个民间组织的100余名代表将参加会议。本次会议宣言将在5月17—21日召开的27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会上宣读。

本次会议的主要议题包括：

1亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何在地区和国家层面执行“全球行动议程/公民社会战略”。

2亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何根据目前形势确定今后行动的参与者。

3参会机构起草非政府组织建议书提交给第27届联合国粮食及农业组织亚太地区会议，继续呼吁维护农民的利益。

真诚地期待着您的积极支持与参与！

x单位公司

x年xx月xx日

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