

最新公司洽谈邀请函 与公司洽谈贷款方案 (实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公司洽谈邀请函篇一

XX支行：

XX有限公司创建于XX年，至今已有XX多年历史。

公司拥有XX条生产线年产XX产品XX万吨。公司XX年获得中国质量认证中心认证取得XX质量体系认证书。严密完善系统的管理体系，确保了公司能连续稳定生产各系列高质量产品，并不断创新，提升企业竞争力。公司所在地紧临(机场港口\高速路铁路)，海陆交通发达，有利于国际国内市场开拓，公司获得XX生产许可证，生产的产品销售到全国XX多个省地市，应用于XX行业。目前产品价格有一定上涨，处于供不应求的局面，公司盈利水平明显提高。公司现有员工XXX人，各类专业技术人员XXX人。占地XXX余亩，注册资本XXX万元，资产总额XXX万元，年均销售收入可达X亿元，实现税金XXX万元，已经迈入新一轮快速发展的新平台。

XX年市场趋好给公司创造了难得的发展机遇。公司决定同时进行设备挖潜和新技术改造，扩大产能，以满足市场不断增长的需求。今年主要原材料价格涨幅较大，同时公司预计XX年下半年销量都会有一定增加，库存原材料无法满足扩大后生产需求，需要增加流动资金以扩大原材料库存，保障生产。

因此特向贵行提请流动资金贷款xxx万元，用于购进原燃料储藏物资。公司用新增销量所增加的收益及折旧资金作为还款来源，以公司所有的土地使用权及生产厂房设备作为抵押。贷款使用期为两年。

希望贵行给予我公司授信和贷款支持，帮助我公司实现新的发展！

敬礼！

申请人□xxx

xxx年x月x日

公司洽谈邀请函篇二

大家对邀请函一定不陌生。随着社会不断地进步，邀请函与我们不再陌生，相信很多朋友都对拟邀请函感到非常苦恼吧，下面是小编收集整理洽谈邀请函，仅供参考，欢迎大家阅读。

洽谈邀请函1

尊敬的_____先生(女士)

我公司主要生产_____等产品，现特邀请您到我公司生产车间及总部参观洽谈业务，望您在百忙之中抽空给予指导，我公司全体员工竭诚欢迎您的到来！

此致

敬礼！

_____公司

_____年_____月_____日

洽谈邀请函2

_____有限公司：

由我公司投资建设的_____项目正在积极筹备中，鉴于贵公司长期从事建筑建设工程的`施工，有丰富的施工经验和优秀的管理团队。特此邀请贵公司于20_____年_____月_____日至_____月_____日期间，抵达我公司，洽谈工程施工事宜。

此致！

联系人：_____

联系电话：_____

_____有限公司

20_____年_____月_____日

公司洽谈邀请函篇三

和装饰公司洽谈时，要了解装饰公司的工程施工的资格。装饰公司必须有进行装饰工程施工的资格，还要检查该公司的营业执照。此外，公司有无正规的办公地点，是否能出具合格的票据等，都是需要仔细考察的。室内设计师的水平和资历，直接关系到设计水平的高低，所以要对这家公司的设计师详尽询问。如果是朋友介绍，可以通过熟人来了解公司的情况。但有时亲朋好友并不是这方面的“行家”，难免会有“误导”，所以还是要亲力亲为。

目前装饰公司的报价方式有两种：一种是业主报出想投入多少钱，由装饰公司结合业主要求，开始设计和报价；另一

种是业主提出居室装修的具体要求，由装饰公司报出实现业主的要求要花多少钱。

许多消费者都愿意采用第二种洽谈方式，其目的是为了¹避免装饰公司把“底”探走。消费者都想让装饰公司先报价，自己也有个比较和还价的余地。

其实，所有正规的装饰公司的利润率都相差无几，所不同的是设计力量和售后服务质量的高低。业主这样做只会耽误自己的时间，从而拖延施工进度。所以，在与装饰公司开始接触时，最好直接将自己准备花多少钱，想达到什么样的效果，向装饰公司表达。如果装饰公司同意承接业主的家庭装修工程，才能进入具体的设计、报价和协商阶段。

在业主与装饰公司达成初步意向之后，装饰公司就要了解业主的具体要求，并进行实地测量。随后，公司会将设计图，以及一张详尽的报价单交给业主，上面列有非常具体的用料和施工量。

业主拿到这份材料之后，首先要看设计是否符合自己的要求。业主当然可以请设计师来解释这份设计方案，比如说一些空间的处理、材料的应用等。在确认了设计方案之后，还要仔细考察报价单中每一单项的价格和用量是否合理。

在认可了报价之后，正规的装饰公司还要和业主签订一份施工合同或协议书。在这份合同中，业主要注意以下三个问题：

1. 合同中必须写明装修的具体要求和完工日期。有的消费者在签订合同时，没有注意这两点，给某些装饰公司粗制滥造和拖延工期埋下了“伏笔”。
2. 在合同中必须注明使用的装饰材料的具体品牌或型号，以防装饰公司以次充好。

3. 合同中有关保修的条文是必不可少的，而且要分清责任：如果属于施工或材料的质量问题，装饰公司应承担全部责任；如果属于用户使用不当，双方可协商处理。

装修质量的好坏，很大程度上取决于施工队的素质。所以在装修之前，业主还要考察一下装修公司的施工队。

从目前情况看，在全国各大城市从事家庭装修的施工队，绝大部分都是外地人员。目前装饰工程电动化程度很高，一般有实力的施工队为了提高质量和效率，都开始使用电气泵、射钉枪等工具。因此业主从工人使用的工具上，就可判断施工队是否具有相应的素质。

公司洽谈邀请函篇四

装修是一件十分重要的事情。装修的效果好坏，又与装饰公司的优劣有密切关联。装饰公司的5个洽谈技巧，我们来看看下文的介绍。

和装饰公司洽谈时，要了解装饰公司的工程施工的资格。装饰公司必须有进行装饰工程施工的资格，还要检查该公司的营业执照。此外，公司有无正规的办公地点，是否能出具合格的票据等，都是需要仔细考察的。室内设计师的水平和资历，直接关系到设计水平的高低，所以要对这家公司的设计师详尽询问。如果是朋友介绍，可以通过熟人来了解公司的情况。但有时亲朋好友并不是这方面的“行家”，难免会有“误导”，所以还是要亲力亲为。

目前装饰公司的报价方式有两种：一种是业主报出想投入多少钱，由装饰公司结合业主要求，开始设计和报价；另一种是业主提出居室装修的具体要求，由装饰公司报出实现业主要求要花多少钱。

许多消费者都愿意采用第二种洽谈方式，其目的`是为了避免装饰公司把“底”探走。消费者都想要让装饰公司先报价，自己也有个比较和还价的余地。

其实，所有正规的装饰公司的利润率都相差无几，所不同的是设计力量和售后服务质量的高低。业主这样做只会耽误自己的时间，从而拖延施工进度。所以，在与装饰公司开始接触时，最好直接将自己准备花多少钱，想达到什么样的效果，向装饰公司表达。如果装饰公司同意承接业主的家庭装修工程，才能进入具体的设计、报价和协商阶段。

在业主与装饰公司达成初步意向之后，装饰公司就要了解业主的具体要求，并进行实地测量。随后，公司会将设计图，以及一张详尽的报价单交给业主，上面列有非常具体的用料和施工量。

业主拿到这份材料之后，首先要看设计是否符合自己的要求。业主当然可以请设计师来解释这份设计方案，比如说一些空间的处理、材料的应用等。在确认了设计方案之后，还要仔细考察报价单中每一单项的价格和用量是否合理。

在认可了报价之后，正规的装饰公司还要和业主签订一份施工合同或协议书。在这份合同中，业主要注意以下三个问题：

1. 合同中必须写明装修的具体要求和完工日期。有的消费者在签订合同时，没有注意这两点，给某些装饰公司粗制滥造和拖延工期埋下了“伏笔”。
2. 在合同中必须注明使用的装饰材料的具体品牌或型号，以防装饰公司以次充好。
3. 合同中有关保修的条文是必不可少的，而且要分清责任：如果属于施工或材料的质量问题，装饰公司应承担全部责任；如果属于用户使用不当，双方可协商处理。

考察施工队

装修质量的好坏，很大程度上取决于施工队的素质。所以在装修之前，业主还要考察一下装修公司的施工队。

从目前情况看，在全国各大城市从事家庭装修的施工队，绝大部分都是外地人员。目前装饰工程电动化程度很高，一般有实力的施工队为了提高质量和效率，都开始使用电气泵、射钉枪等工具。因此业主从工人使用的工具上，就可判断施工队是否具有相应的素质。

公司洽谈邀请函篇五

下文是关于业务洽谈邀请函范文相关内容，希望你有一定的帮助：

第一篇：《业务洽谈邀请函》

业务洽谈邀请函

尊敬的

携的结果。

来吧，在这阳光灿烂的六月里与我们相聚吧！未来我们将一如既往以最优惠的价格提供最优质的产品，让我们合作更加美好、更加愉快！（会后游览山西名胜古迹《五台山》和《平遥古城》）

特此诚邀，恭贺各位身体健康！

顺祝商祺！

长治市xxx有限公司

二〇一一年五月十三日 温馨提示：

报到时间：2011年6月18日

联系电话☐0355-xxxxxx 手机☐xxxxxxxx☐郭先生）

本次业务洽谈会所有费用由我公司全部承担。第二篇：《最新邀请函格式与模板大全》

邀请函格式

书面的形式，即洛阳礼仪活动邀请函的形式。

那么，什么是礼仪活动邀请函？我们要怎样来写作礼仪活动邀请函？

一、礼仪活动邀请函的含义

礼仪活动邀请函又称礼仪活动邀请信、礼仪活动邀请书，是礼仪活动主办方（单位、团体或个人）邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书面函件。

凡精心安排、精心组织的大型活动与仪式，如宴会、舞会、纪念会、庆祝会、发布会、单位的开业仪式等等，只有采用礼仪活动邀请函邀请嘉宾，才会被人视之为与其档次相称。礼仪活动邀请函有自己的基本内容、特点及写法上的一些要求。

二、礼仪活动邀请函的基本内容

络方式以及其他需要说明的事项。内容根据实际情况填写。

三、礼仪活动邀请函的特点

洛阳礼仪活动邀请函的特点体现在以下四个方面：

礼貌性强。邀请事务使用邀请函表示礼貌。礼貌性是礼仪活动邀请函的最显著的特征和基本原则。这体现在内容的完全的赞美肯定和固定的礼貌用语的使用上，强调双方和谐友好的交往。

感情诚挚。礼仪活动邀请函是为社交服务的专门文书，这使得它能够单纯地、充分地发散友好的感情信息，适宜于在特定的礼仪时机、场合，向礼仪对象表达专门诚挚的感情。

语言简洁明了。礼仪活动邀请函是现实生活中常用的一种日常应用写作文种，要注意语言的简洁明了，看懂就行，文字不要太多太深奥。

常广泛。

四、礼仪活动邀请函的结构与写法

在应用写作中礼仪活动邀请函是非常重要的，尤其是社会交际空前广泛和重要的当代社会，写好它可以说至关重要。对礼仪活动邀请函的写法要注意格式和形式两个方面。业务洽谈邀请函范文。

首先是结构上写法类似公函。一般格式如下：

邀请函

尊敬的_____

您好！

_____单位将于____年____月____日在_____地，
举办_____活动，特邀您参加，谢谢。

请看例文一：

邀请函

尊敬的×××教授：

高见。务请拨冗出席。

顺祝

健康！

××省文学研究会

联系人：×××业务洽谈邀请函范文。

××年×月×日

这是最常见的、标题只以文种“邀请函”字样出现的范例。

再看例文二：

新春晚会邀请函

_____小姐 / 先生

仰首是春、俯首成秋，××公司又迎来了她的第×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××公司，我们珍惜您的选择，我们愿意与您一起分享对新年的期盼。故在此邀请您参加×××公司举办的新年酒会，与您共业务洽谈邀请函范文。

话友情、展望未来。如蒙应允，不

胜欣喜。

地点：×××

时间：××年×月×日

备注：期间抽奖，请随赐名片

这里标题除了文种“邀请函”字样外，还出现了事由“新春晚会”。在一个商业社会里，商务礼仪活动邀请函也出现得越来越普遍。

商务礼仪活动邀请函反映了商务活动中的人际社交关系，企业可根据商务礼仪活动的目的为其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新闻媒体朋友等)撰写具有企业文化特色的邀请函。一般来说，商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分：邀请函的主体内容和邀请函回执。如：

洛阳xxxxxx公司年终客户答谢会邀请函

尊敬的×××先生 / 女士：

过往的一年，我们用心搭建平台。您是我们关注和支持的财富主角。

新年即将来临，我们倾情实现公司客户大家庭的快乐相聚。为了感谢您一年来对xxxxxx公司的大力支持，我们特于××年×月×日×时在×××大酒店一楼×x殿举办××xxxxxx公司客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临！

让我们同叙友谊。共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

洛阳xxxxxx公司

xx年x月x日

这是商务礼仪活动邀请函的主体内容，标题除了文种“邀请函”、事由“××广告公司年终客户答谢会”字样外，还出现了活动主题标语“财富主角”；正文亦符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。

被邀请方的联系人、联系电话、电子邮件地址等。礼仪活动组织部门的名称、联系人、联系电话、电子邮件地址、企业网址等。

回执要随邀请函同时发出，并要求按时回复。

由以上各例，我们可以看出礼仪活动邀请函的结构通常由标题、称谓、正文、敬语和落款五部分组成。

标题。一般只写文种“邀请函”即可，字号比通常标题要略大一些。有时也可以加“事由”，如“关于参加研讨会的邀请函”。有时还可包括个性化的活动主题标语，如“沟通无限中部六省城市信息化高级论坛邀请函”。

称谓。是对邀请对象的称呼。要顶格写受邀单位名称或个人姓名，后加冒号。要写明对方姓名、职务、职称、学衔。也可以用“同志”、“经理”、“教授”、“先生”、“女士”、“小姐”称呼。通常还要加上“尊敬的”之类定语。

正文。是邀请函的主体。头可向被

邀请人简单问候，位路在称谓下一行，空两格。接着写明举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，邀请对象以及邀请对象所做的工作等，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。若附有票、券等物也

应同邀请函一并送给邀请对象。有较为详细出席说明的，通常要另纸说明，避免邀请函写得过长。

敬语。末尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“敬请参加”、“请届时出席”之类的敬语。有些邀请函可以用“此致敬礼”、“顺致节日问候”等敬语。

落款。署上邀请单位名称或发函者个人名称，署上发函日期。邀请单位还应加盖公章，以示庄重。

其次是形式上的要求。邀请函的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。

五、写礼仪活动邀请函

要注意的事项

1. “邀请函”三字是完整的文种名称，与公文中的“函”是两种不同的文种，因此不宜拆开写成“关于邀请出席××活动的函”。
2. 被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。在两个姓名之间应该写上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。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. 严格遵守写作格式，称谓、邀请事由、具体内容、活动时间、活动地点、相关事宜、联系方式、落款等是必不可少的部分，不能丢漏信息。
4. 邀请事项务必周详，使邀请对象可以有准备而来，也会使活动举办的个人或单位减少一些意想不到的麻烦。

邀请函格式

一、礼仪活动邀请函的含义

礼仪活动邀请函又称礼仪活动邀请信、礼仪活动邀请书，是礼仪活动主办方（单位、团体或个人）邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书面函件。

凡精心安排、精心组织的大型活动与仪式，如宴会、舞会、纪念会、庆祝会、发布会、单位的开业仪式等等，只有采用礼仪活动邀请函邀请佳宾，才会被人视之为与其档次相称。礼仪活动邀请函有自己的基本内容、特点及写法上的一些要求。

二、礼仪活动邀请函的基本内容

根据实际情况填写。

三、礼仪活动邀请函的特点

洛阳礼仪活动邀请函的特点体现在以下四个方面：

礼貌性强。邀请事务使用邀请函表示礼貌。礼貌性是礼仪活动邀请函的最显著的特征和基本原则。这体现在内容的完全的赞美肯定和固定的礼貌用语的使用上，强调双方和谐友好的交往。

感情诚挚。礼仪活动邀请函是为社交服务的专门文书，这使得它能够单纯地、充分地发散友好的感情信息，适宜于在特定的礼仪时机、场合，向礼仪对象表达专门诚挚的感情。

语言简洁明了。礼仪活动邀请函是现实生活中常用的一种日常应用写作文种，要注意语言的简洁明了，看懂就行，文字

不要太多太深奥。

适用面广。礼仪活动邀请函使用于国际交往以及日常的各种社交活动中，而且适用于单位、企业、个人，范围非常广泛。业务洽谈邀请函范文。

四、礼仪活动邀请函的结构与写法

在应用写作中礼仪活动邀请函是非常重要的，尤其是社会交际空前广泛和重要的当代社会，写好它可以说至关重要。对礼仪活动邀请函的写法要注意格式和形式两个方面。

首先是结构上写法类似公函。一般格式如下：

邀请函业务洽谈邀请函范文。

尊敬的_____

您好！

_____单位将于____年____月____日在_____地，
举办_____活动，特邀您参加，谢谢。

请看例文一：

邀请函

尊敬的×××教授：

我们学会决定于××年×月×日在省城××宾馆举办民间文学理论报告会。恭请您就有关民间文学的现状与发展发表高见。务请拨冗出席。

顺祝

健康!

××省文学研究会

联系人：×××

××年×月×日

这是最常见的、标题只以文种“邀请函”字样出现的范例。

再看例文二：

新春晚会邀请函

_____小姐 / 先生

仰首是春、俯首成秋，××公司又迎来了她的第×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××公司，我们珍惜您的选择，我们愿意与您一起分享对新年的期盼。故在此邀请您参加×××公司举办的新年酒会，与您共话友情、展望未来。如蒙应允，不胜欣喜。

地点：×××

时间：××年×月×日

备注：期间抽奖，请随赐名片

在一个商业社会里，商务礼仪活动邀请函也出现得越来越普遍。

商务礼仪活动邀请函反映了商务活动中的人际社交关系，企业可根据商务礼仪活动的目的为其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新

闻媒体朋友等)撰写具有企业文化特色的邀请函。一般来说,商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分:邀请函的主体内容和邀请函回执。如:

XXXXXX公司年终客户答谢会邀请函

尊敬的×××先生/女士:

过往的一年,我们用心搭建平台。您是我们关注和支持的财富主角。

奖品等待着您,期待您的光临!

让我们同叙友谊。共话未来,迎接来年更多的财富,更多的快乐!

XXXXXX公司业务洽谈邀请函范文。

××年×月×日

这是商务礼仪活动邀请函的主体内容,标题除了文种“邀请函”、事由“××广告公司年终客户答谢会”字样外,还出现了活动主题标语“财富主角”;正文亦符合礼仪文书的行文要求,可谓是事务与礼仪的完美结合。

商务礼仪活动邀请函的回执则常采用表格的形式,将需要被邀请方填写的事项逐项列出。一般包括参会企业名称、参会人员姓名、性别、职务、民族习惯、参会要求(如参与某项专题活动);被邀请方的联系人、联系电话、电子邮件地址等。礼仪活动组织部门的名称、联系人、联系电话、电子邮件地址、企业网址等。回执要随邀请函同时发出,并要求按时回复。

由以上各例,我们可以看出礼仪活动邀请函的结构通常由标

题、称谓、正文、敬语和落款五部分组成。

主题标语，如“沟通无限中部六省城市信息化高级论坛邀请函”。

称谓。是对邀请对象的称呼。要顶格写受邀单位名称或个人姓名，后加冒号。要写明对方姓名、职务、职称、学衔。也可以用“同志”、“经理”、“教授”、“先生”、“女士”、“小姐”称呼。通常还要加上“尊敬的”之类定语。

物也应同邀请函一并送给邀请对象。有较为详细出席说明的，通常要另纸说明，避免邀请函写得过长。

敬语。末尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“敬请参加”、“请届时出席”之类的敬语。有些邀请函可以用“此致敬礼”、“顺致节日问候”等敬语。

落款。署上邀请单位名称或发函者个人名称，署上发函日期。邀请单位还应加盖公章，以示庄重。

其次是形式上的要求。邀请函的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。

五、写礼仪活动邀请函

要注意的事项

1. “邀请函”三字是完整的文种名称，与公文中的“函”是两种不同的文种，因此不宜拆开写成“关于邀请出席××活动的函”。
2. 被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。在两个姓名之间应该写

上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。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. 严格遵守写作格式，称谓、邀请事由、具体内容、活动时间、活动地点、相关事宜、联系方式、落款等是必不可少的部分，不能丢漏信息。

4. 邀请事项务必周详，使邀请对象可以有准备而来，也会使活动举办的个人或单位减少一些意想不到的麻烦。

5. 邀请函须提前发送，使受邀方有足够的时间对各种事务进行统筹安排。总之，礼仪活动邀请函属于社会生活使用文书，具有社会公关及礼仪功能。

它不仅表示礼貌庄重，也有凭证作用，要写得简明得体，准确文雅。

邀请函大全

邀请函样本

第四篇：《业务洽谈邀请函范文》

尊敬的_____先生(女士)

我公司主要生产_____

_____等产品，现特邀请您到我公司生产车间及总部参观洽谈业务，望您在百忙之中抽空给予指导，我公司全体员工竭诚欢迎您的到来！

此致

敬礼!

__应届毕业生求职网____公司

呈上

时间”

第五篇：《公司参观洽谈业务邀请函范文》

尊敬的____先生(女士)

我公司主要生产____

____等产品,现特邀请您到我公司生产车间及总部参观洽谈业务,望您在百忙之中抽空给予指导,我公司全体员工竭诚欢迎您的到来!

此致

敬礼!

____公司

呈上”