# 有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-06-14

*有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总一您好!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...*

**有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总一**

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

**有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总二**

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\_\_\_\_人(这里写关系人和姓名，如未婚夫\_\_\_/男朋友\_\_\_/朋友\_\_\_等)来中国\_\_\_省\_\_\_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/\_\_\_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)

此致，敬礼!

邀请人：

日期：

**有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总三**

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

**有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总四**

商务礼仪案例导入

1、 案例导入：商务礼仪的作用

某医疗机械厂与外商达成了引进“大输液管”生产线的协议，第二天就要签字了。可当这个厂的厂长陪同外商参观车间时，习惯性地向墙角吐了一口痰，然后用鞋底去擦。这一幕让外商彻夜难眠，第二天让翻译送给厂长一封信：“恕我直言，一个厂长的卫生习惯可以反映一个工厂的管理素质。况且，我们今后要生产的是用来治病的输液皮管。‘人命关天’，请原谅我的不辞而别”。一项以基本谈成的项目，就这样被“吐”掉了。

2、 案例导入：商务人员的礼仪修养

高职毕业的李明陪同学到一家知名企业应聘。李明一贯注重个人修养，从他整洁的衣服、干净的指甲、整齐的头发上看，就给人一种精明、干练的感觉。来到企业人事部，临进门前，李明自觉地擦了擦鞋底，待进入室内后随手将门轻轻关上。见有长者来到人事部，他礼貌的起身让座。

人事部经理询问他时，尽管有别人谈话干扰，他仍能注意力集中地倾听并准确迅速地予以回答，同人说话时，他神情专注，目不旁视，从容交谈。这一切，都被来人事部察看情况的企业总经理看在眼里。尽管李明这次只是陪同学来应试，总经理还是诚邀李明加入这家企业。现在，李明已成为这家企业的销售部经理。

3、 案例导入：仪容的修饰

刘桓是某服装厂的业务员，论口才和业务能力，都让老板“一百个放心”。可没想到，在一次国际性的订货会上，当他风尘仆仆找到一家商场后，接待人员看他胡子拉碴，且衣冠又不整，看也不看他带的样品，就把他给打发走了。因为这家商场认为：“就这样一副尊荣，厂里能生产出高档服装?”刘桓好窝火，这不是以貌取人吗?可连续跑了好几家商场，费劲口舌也没有如愿。一气之下，他来到美容院做了美容，然后换上了本长生产的名牌服装，气宇轩啊的找到一家商场的总经理。对付见到刘桓气度不凡，且其产品质量上乘，当即签订了60万元的合同。

4、 案例导入：形象设计的魔力

陈黎萍的名字，对于很多人来说还比较陌生，但在航空界，陈黎萍则是个名人。作

为国行乘务中心的美容形体科的首任科长和唯一的一任科长，她创立了国行乘务人员的美容化妆和形体训练课，也是由她开始了中国空中小姐化妆美容与形体的正规训练。 20xx年4月，某名航学院航空运输专业的领导驱车来北京，请陈黎萍前去授课。其实这

一切的背后有着一个尴尬的数字，那一届该学院的100多名“准空姐”毕业生，只有10人被各航空公司挑走，剩下的毕业生成了“嫁不出去的姑娘”。

陈黎萍的训练课是在阶梯教室进行的。年轻姑娘们质朴的装束告诉她，姑娘们还不

懂化妆，衣服颜色的搭配，发型也不胜理想，神采气质更欠锤炼。但从她们的面容和形体看，她们是一块块还没有雕琢的“美玉”青春靓丽的风采还没有充分展现出来。陈黎萍围绕如何包装自己以及空中小姐应该具有的气质进行了精心的传授。

奇迹发生了，姑娘们在陈黎萍的指导下一下子变的靓丽起来，很大部分姑娘被航空公司选走。北京武警总医院钦佩陈黎萍形象设计的魔力，请她为全院护士做形象设计并对她们进行训练。因为院领导发现，本院的护士虽然着装很整齐，但却没有清爽亲和的感觉，缺少那么一点“精气神”。经过陈黎萍的培训，护士形象变了样，院领导发自内心的笑了。

5、 案例导入：着装的基本原则

某省级电视台在一次晚间的摇奖节目中，当主持人宣布“请特邀嘉宾，××大型企业的老总为我们开奖”时，以为四十多岁的男人冲上舞台。他身穿黑色衬衣，打着让人眼花缭乱。五颜六色的的领带，蓝色牛仔裤，手戴一块金表，脚穿白色名牌运动鞋，夹着公文包。企业老总的这种形象，立即被全国几亿观众看到，这对企业会有什么影响?

6、 案例导入：谈判失败

家效益很好的大型企业的总经理叶明，年轻有为，精明能干，在管理企业方面很有经验。为使企业得到更大的发展，叶明经过多方面的努力和上级有关部门的牵线搭桥终于使德国一家著名的家电企业同意与自己的企业合作，在与德国企业董事长谈判时，为了给对方留下精明能干。

时尚新潮的好印象，叶明没有穿西服，而是选择了上身穿一件名牌t恤，下穿一条牛仔裤，脚穿一双运动鞋。当他精神抖擞，兴高采烈地带着秘书出现在对方面前时，对放登着不解眼睛看着他上下打量的了半天，非常不满意。虽然谈判准时开始，但这次合作并未成功。

7、 案例导入：言谈的基本原则

某学校元旦前举行教师聚餐。一位刚参加工作不久的小伙子举杯对一位即将退休的老教师说：“王老师，您多吃菜，多喝几杯!”王老师听了很高兴。但听完小伙子下面的话。王老师脸色陡变。这小伙子接着说的是：“您跟我们不一样，我们今后吃吃喝喝的机会还多着呢!您可是吃一顿少一顿”旁边的老师都用眼色示意小伙子住口，王老师为了照顾聚餐的气氛也强忍着不快没发作。他紧绷着脸，眼睛看着别处，装作没听见。可是这小伙子一点也不会察言观色，还是说：“我这是真心诚意的敬您一杯，这一年您给我不少帮助，喝一杯吧，不喝就再也喝不着了\"王老师大怒，脸色苍白拂袖离席而去。

8、 案例导入：言谈的语言技巧

有一个故事，是讲在一只游艇上，来自各国的一些实业家边观光边开会。突然，船出事了，慢慢下沉，船长命令大副：“赶紧通知那些先生们，穿上救生衣，马上从甲板上跳海。”几分钟之后大副回来报告：“真急人，谁都不肯往下跳。”于是，船长亲自出马，说来也怪，没多久，这些实业家们都顺从跳下海去。“您是怎样说服他们的呀?”大副请教船长，船长说：“我告诉英国人，跳海也是一项运动;对法国人，我就说跳海是一种别出心裁的游戏;我同时警告德国人，跳海可不是闹着玩的!在俄国人面前，我就认真地表示：跳海是革命的壮举。”“你又怎样说服那个美国人呢?”“那还不容易，”船长得意的说：“我说已经为他办理了巨额保险”

9、 案例导入：言谈中应注意的问题

航班上，有一位空中小姐对一位82岁高龄来华旅游并参加汉语短期学习班的外籍老太太说：“您这么大年纪了，还到国外来旅游、学习，可真不容易呀!”这位异国老太太一听，脸色立刻晴转多云，冷冷地应了句：“噢，你认为老人出国旅游是奇怪的事情吗?”弄得这位好心的中国空姐十分尴尬。

10、案例导入：打招呼与握手

高职毕业的小黄到一家知名企业应聘。小黄一贯注重个人修养，从他整洁的衣服、干净的指甲、整齐的头发上看，就给人一种精明、干练的感觉。但是来到企业人事部后，由于不熟悉环境，就呆呆地站在门口，人事部经理询问他，他只是“嗯嗯啊啊”，向人事部经理点点头。大约过了十几分钟，面试结束告辞时，人事部经理主动伸出手同小黄握手，小黄看了一下，伸出左手。可能是由于紧张的原因，小黄的手很僵硬，而且，刚让人事部经理碰到就赶紧缩了回来，也没道谢告辞就急匆匆地走出了办公室。最终小黄面试失败。

11、案例导入：称谓礼仪

有一位先生为一位外国朋友定做生日蛋糕。他来到一家酒店的餐厅，对服务小姐说：“小姐，您好，我要为我的一位外国朋友定一份生日蛋糕，同时打一份贺卡，你看可以吗?”小姐接过订单一看，忙说：“对不起，请问先生，您的朋友是小姐还是太太?”这位先生也不清楚这位外国的朋友结婚没有，从来没有打听过，他为难地抓了抓后脑勺想想说：“小姐?太太?一大把岁数了，太太。”生日蛋糕做好后，服务员小姐按地址到酒店客房送生日蛋糕，敲门，一女子开门，服务员小姐礼貌地说：“请问，您是怀特太太吗?”女子愣了愣，不高兴地说：“错了!”服务员小姐丈二和尚摸不着头脑，抬头看看门牌号，立即打了个电话去问

那位先生，没错，房间号码没错。再敲了一遍，开门，“没错，怀特太太，这是您的蛋糕”。那女子大声说：“告诉你错了，这里只有怀特小姐，没有怀特太太。”啪一声，门被大力关上，蛋糕掉地。

12、案例导入：介绍礼仪

王晓是一高职院校的学生，在一家知名企业工作。一天，经理叫他一起接待一个海外访问团。访问团到达后，王晓马上非常热情地伸出手去：“你们好!我是公司的员工，这是我们公司的总经理。早就听说你们要来，今天见到你们很开心，以后希望你们能多多提拔我!请随我来!”这时，经理和访问团都非常尴尬。等访问团走后，王晓被开除了。

13、案例导入：名片礼仪

小王刚从大学毕业，现在因为业务需要，去拜访一位日本教授，但小王在许多细小礼节上的反差，令人汗颜。小王见到那位教授后用左手递出名片，教授双手接过名片，端详一刻，口中念念有词，然后微笑着放入公文包，再致谢。教授回赠名片时，小王单手接过名片，随即放入口袋，然后就与教授谈起了业务，可是教授确是一脸的不高兴，拒绝谈业务，最终这次拜访以失败而告终。

14、案例导入：宴请礼仪

某公司为同社会各界联络感情，密切关系，扩大企业的影响而专门举行了一次盛大的宴会。宴会厅内布置豪华，主席台上悬挂着国旗，一侧有军乐队伴奏。菜肴丰富，酒水繁多，餐具精致，服务规范。虽然宴会规格很高，场面宏大，但没有收到预期的效果。

15、案例导入：中、西餐礼仪

陈先生和客户到一家西餐厅就餐，他拿起刀叉，用力切割，发出刺耳的响声;他狼吞虎咽，将鱼刺随便的吐在洁白的台布上;他随意将刀叉并排放在餐盘上，把餐巾放在餐桌上，起身去了一趟洗手间，回来之后发现饭菜已被端走，餐桌收拾干净，服务员拿着账单请他结账。他非常生气，与服务员争吵起来。客户对陈先生的印象大打折扣。

16、案例导入：邀请与拒绝舞伴

在一个商务活动的社交舞会上，a男生想邀请他的营销对象——某公司老总的夫人，a男士急匆匆走到夫人面前，微笑着弯着90度腰，点头双手覆盖着膝盖上，毕恭毕敬地低着头说：“我可以请你跳舞吗?”夫人望了望身边的丈夫，停顿片刻说：“对不起，我累了”这时又来了一位男士b,姿态端庄，微笑着，彬彬有礼地走到夫人面前说：“夫人，您好啊?”然后又转向夫人的丈夫说：“你好，先生，我可以邀请您的夫人共舞吗?”丈夫微笑着看了看身边的夫人说：“你请便吧!”然后b先生转向夫人同时伸出右手掌心向上，手指向舞池并说：“我可以请您跳舞吗?”夫人欣然同意，共同步入舞池

17、案例导入：接待与拜访礼仪

小张大学毕业后在扬州昌盛玩具厂办公室工作。中秋节前两天办公室陈主任通知他，明天下午三点本公司的合作伙伴上海华强贸易有限公司的刘军副总经理将到本市，这次主要目的是了解昌盛玩具厂是否有能力在60天内完成美国的一批圣诞玩具订单，昌盛玩具厂很希望拿到这份利润丰厚的订单，李厂长将亲自到车站接站。由于陈主任第二天有更重要的事，所以临时安排小张随同李厂长一起去接刘副总。

小张接到任务后，征得厂长同意，在一个四星级宾馆预定了房间，安排厂里最好的一辆轿车去接刘副总。第二天上午，小张忙着布置会议室，准备欢迎条幅和水果，一直忙到下午2:30，穿着休闲服的小张急急忙忙随李厂长一起车站，不料，市内交通拥挤，到车站后，迟到了十分钟，李厂长不住地打招呼，表示抱歉。这时，小张拉开车前门请刘副总上车说：“这里视线好，您可以看看我们扬州的市貌”。

随后，又拉开车右后门请李厂长入座，自己则做到了左后门的位置。车到达宾馆后，小张直奔总台，询问预订房间状况，由刘副总自己提行李。刘副总进入房间后，李厂长与其交流着第二天的安排，但小张在房间里走来走去，片刻后，李厂长告辞。小张随李厂长出来后，却受到了李

厂长的批评。

18、案例导入：电话礼仪

杨小姐是金心公司总经理的秘书，在她上午上班的时，电话铃响了，杨小姐在铃响第二声接起：“您好!这里是金心公司，我是杨秘书。”电话是上司打来的，让杨小姐通知各部门主管下午3：00到会议室开会，会议主题是关于新产品发布的事项。

杨小姐在电话记录本上记下时间、地点、内容。挂断电话后，杨小姐把所有要通知的部门在便签上列出，然后逐个打电话通知。通知销售主管时，杨小姐在电话里这样说的：“李主管，您好!我是杨秘书，今天下午3:00在会议室有一个关于公司新产品发布事项的会议，会议由总经理主持，希望您准时参加。”得到肯定答复后，杨小姐等对方挂断电话后再挂断电话。

**有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总五**

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

**有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总六**

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(被邀请的公司名称或外国人姓名)：

我公司是一间(性质)的企业，公司有员工\_\_人、占地\_\_、年营业额\_\_，主要的经营范围和介绍公司所在行业的地位，生产或销售什么产品等。因(目的)，邀请贵公司(职务)(被邀请人姓名)等\_人(见附件1)(具体年月日)来本公司(做什么，写明详细理由或具体商业往来项目)。申请(商务/工作，选其中一个)签证，\_个月有效\_次入境，停留\_天，签证地点在(国家及城市)。被邀请人此次来华相关费用(包括往返机票、住宿、医疗保险和人寿保险等)由(\_\_公司)负责。敬请接纳为盼!

1、被邀请人资料：

姓名性别国籍出生日期护照号码任职部门及职务

20\_\_年\_\_月\_\_日

2、访华日程：(共\_\_\_天)

时间访问地点事由

公司联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(公司公章)

公司法人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_年\_月\_日

**有关来华商务邀请函内容,来华商务邀请函汇总七**

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，正式邀请我的\_\_\_\_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)

此致，敬礼!

邀请人：

日期：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！