|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *……. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**GIẤY MỜI HỘI NGHỊ NỘI BỘ**

**--------------**

Kính gửi: Ông (bà)

**Công ty XYZ** trân trọng kính mời Ông/Bà tham dự **Hội Nghị Nội Bộ** sẽ được tổ chức vào:

Thời gian:

Địa điểm

**Nội dung hội nghị:**

1. Báo cáo kết quả công việc Quý [Số] năm [Năm].
2. Thảo luận về chiến lược phát triển cho Quý [Số] năm [Năm].
3. Các vấn đề phát sinh và đề xuất giải pháp.
4. Các nội dung khác (nếu có).

**Lý do tổ chức hội nghị**:

Hội nghị được tổ chức nhằm đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong thời gian qua và đưa ra kế hoạch phát triển trong tương lai.

**Vui lòng xác nhận tham gia hội nghị trước ngày [Ngày xác nhận]**

Để giúp công ty chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho hội nghị, chúng tôi kính đề nghị Ông/Bà vui lòng xác nhận tham dự qua một trong các hình thức sau:

* **Email xác nhận**: confirmation@xyz.com
* **Số điện thoại xác nhận**: 0123 456 789

Chúng tôi rất mong nhận được sự tham gia đầy đủ của Ông/Bà để hội nghị đạt được hiệu quả cao nhất.

Trân trọng cảm ơn và mong đợi sự tham gia của Ông/Bà.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  **(Họ và tên )** |