Деловое приглашение на мероприятие

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Приглашение

Приглашение № [Номер приглашения] от [Дата приглашения].

[Приглашаемый гость и обращение]!

[Организатор и приглашающая сторона] приглашает вас на мероприятие: [Название, цель и роль гостя].

Когда и где

[Дата, время и часовой пояс события].

[Место, формат и условия доступа].

Программа и условия

[Основные блоки программы].

[Стоимость и организационные условия].

Ответ организатору

[Подтверждение участия и изменения планов].

[Координатор и связь по событию].

Подтверждение участия позволяет организовать встречу; отдельное согласие на публикацию имени, изображения или контактов этим ответом не оформляется.

Подпись

Будем рады вашему участию в обсуждении.

[Подписант приглашения]. Подпись _____ /_____/