**1. Mẫu thư mời họp bằng tiếng Anh, song ngữ chuyên nghiệp – mẫu 1:**

Dear Colleagues,

How are you today? I hope you are doing well. I’m writing to you today to invite you to a meeting that I’d like to discuss some issues of our company that need addressing.

The meeting will be at [date and time] in [place]. I hope to see you all there.

Thanks,

[Your name]

Các đồng nghiệp thân mến,

Hôm nay mọi việc thế nào? Tôi hy vọng mọi thứ đều được chia sẻ. Tôi viết những dòng này trân trọng kính mời quý công ty đến họp bàn một số vấn đề của công ty cần giải quyết.

Cuộc họp sẽ diễn ra tại [địa điểm] vào [thời gian, ngày]. Tôi hy vọng sẽ gặp tất cả các bạn ở đó.

Cảm ơn,

[Tên của bạn]

**2. Mẫu thư mời họp bằng tiếng Anh, song ngữ chuyên nghiệp – mẫu 2:**

My name is [Your name] and I am contacting you on behalf of [Company name], which is [describe company activities].

I would like to request for a meeting with person in charge of [management/marketing department/etc…] to discuss [topic or topics].

As my schedule is available all days this week, I could attend to the meeting upon your request. However, I really appreciate your kindness if you can arrange/organise a meeting between [date and time 1] and [date and time 2] for better preparation/follow up the meeting. I am available at [telephone number] if your staff has any questions.

Thank you very much for your time. I look forward to hearing from your office.

Sincerely,

[Your name]

[Title/Company]

Tên tôi là [tên của bạn] và đại diện cho [Tên công ty], làm việc cho [mô tả hoạt động của công ty].

Tôi muốn tổ chức một cuộc họp với người phụ trách [quản lý/tiếp thị/…] để thảo luận về [chủ đề hoặc chủ đề].

Tôi có thể sắp xếp một ngày cho bạn bất cứ lúc nào thuận tiện. Tuy nhiên, tôi sẽ rất biết ơn nếu bạn có thể sắp xếp/tổ chức cuộc hẹn này giữa [thời gian 1] và [thời gian 2] để chuẩn bị/tạo điều kiện thuận lợi hơn. Tôi luôn sẵn sàng trả lời qua [số điện thoại] nếu người phụ trách của bạn có bất kỳ câu hỏi nào.

Cảm ơn đã dành thời gian cho tôi. Mong đợi một phản ứng từ công ty của bạn

Trân trọng,

[Tên của bạn]

[Chức danh / Công ty]