**THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

**Tổ chức sự kiện “ …” (tên sự kiện tổ chức) tại…**

Kính gửi: Quý khách hàng và đơn vị truyền thông…

Ngày…tháng…năm…, đơn vị/công ty/ tập đoàn… phối hợp với...tổ chức sự kiện “...” nhằm…(mục đích sự kiện được tổ chức).

* Thời gian: ngày…giờ…
* Địa điểm:...(cụ thể)
* Nội dung chương trình sự kiện: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, phát biểu…(đưa ra các hoạt động diễn ra trong sự kiện tổ chức).

Giới thiệu chung về thành tựu công ty/ tập đoàn đã đạt được có liên quan tới nội dung sự kiện sắp tổ chức.

Bởi vậy, công ty…tổ chức “...” với mong muốn:

* Giới thiệu/ Chính thức ra mắt…
* Gặp gỡ và tri ân…
* Kết nối…

(tùy vào mục đích của các sự kiện mà đưa ra mục đích tổ chức khác nhau).

Chúng tôi chờ đón sự xuất hiện của quý khách hàng/ đơn vị truyền thông…

Tên bộ phận công ty tổ chức

Số điện thoại

Email