**信函模板1：立项会**

大家好，由\_\_\_\_牵头，安排在\_\_\_\_\_，讨论XXX项目是否立项/尽职调查进行讨论。

资料会前发各位。

谢谢！

**信函模板2：预尽调资料需求清单**

XX您好，

为完成对贵公司的预尽职调查工作，并安排立项。请在\_\_\_\_\_前，提供如下资料。此外，我司保密协议已盖章确认，见附件。

谢谢

**信函模板3：尽职调查通知**

XXX您好，

我是\_\_\_\_\_\_\_，安排在\_\_\_\_\_\_\_，对贵公司进行全面的尽职调查。

请安排几件事：

一、资料务必提前准备

二、安排一间会议室

三、我团队本周日晚到 \_\_\_\_\_。请安排一部5座车，与\_\_\_\_\_来\_\_\_\_\_\_接。

谢谢！

**信函模板4：投决会通知**

请大家参加“**XX**”的投资决策会，安排如下：

时间地点：\_\_\_\_\_

主讲人：\_\_\_\_\_

参会人：\_\_\_\_\_

资料见**“附件”**

谢谢！