

邀请函的格式及范文(篇一)

一、请柬

(一)请柬的概念和特点

请柬的“请”是邀请的意思;柬,与“简”相通,是信件、名片、帖子的统称。请柬也称请帖、简帖,是机关、团体或个人邀请有关人员参加会议、庆典或某些重要活动时发出的特别的礼仪性文书。

请柬虽属书信类,但又不同于一般书信。一般书信是由于双方不便或不宜当面交谈而采用的方式,但请柬不同,即使近在咫尺,也可以送上请柬发请柬不仅是传递信息,更是表明对被邀请者的尊重、礼貌和热情。有些请柬还可以作为会议入场券或到会凭证

(二)请柬的写作格式

请柬一般由封面和封里两部分组成。在款式和装帧设计上美观、精致、庄重、大方。篇幅短小,结构、用语极富礼仪特色)封面有横式或竖式两种,上面写明“请柬”或“请帖”二字,多为美术体或手写体,烫金,并用各种吉祥物装饰画面。

封里由称呼、正文、结尾、落款几部分组成,有时还有附言。

1. 称呼。抬头顶格写上被邀请单位名称或个人姓名,后加冒号。姓名后要有职务或职称或尊称。如“xx 院长”、“xx 教授”、“xx 先生”。
2. 正文。称呼下一行空两格写,用“兹定于”“谨订于”开头,写明邀请参加会议或活动的内容及其具体时间、地点和其他事项。
- 3 结尾。于正文后紧接着写或换行顶格写上表示敬意和邀请的礼貌用语,如“敬请光临”、“敬请届时出席”、“敬请莅临指导, ’或“致以敬礼”等敬辞。
- 4 落款。在右下方署上邀请单位名称(加盖公章、或个人姓名,再下一行写上发请柬的日期。
- 5 附言。如果是邀请客人观看文艺节目等需要附送入场券,可在落款后左侧另起一行空两格写上“附 xx 券 x 张”。

(三)请柬的写作要求

1. 务必写清楚会议或活动的具体时间、地点及有关事项。要掌握好发送时间,避免太早或太晚。太早易遗忘,太晚易贻误

2 柬文先求“达”，，简明通达；再求“雅”，措辞文雅大方、语气礼貌热情。

3 制作精美。如果手写，字要写得工整、美观、大方。

范文：

1952-xx

庆祝安徽 xxxx 学院建校五十周年

请 柬

xxx 老师：

兹定于十月十八日上午九时，在安徽 xxx 学院召开建校五十周年庆祝大会。

敬请届时光临。

安徽 xxx 学院

xx 年九月三十日

这份请柬采用横式和竖式两种形式书写，都由封面和封里组成。封面制作精美，上写“请柬”二字，并标明邀请参加活动的性质，字体美观大方。封里以书信体格式来写，行文简洁明白，用语礼貌得体，符合礼仪要求。

复函的格式 12-10

公函的格式 09-01

议案的格式 12-08

请示的格式 11-27

批复的格式 11-03

邀请信的格式及范文(篇二)

邀请函模板

1 邀请函类型

邀请函分为两种：一种是个人信函，例如邀请某人共进晚餐、参加宴会、观看电影、出席典礼等。另一种邀请函是事务信函，一般是邀请参加会议、学术活动等等。

1、普通邀请函

第一种邀请函邀请的对象一般是朋友、熟人，所以内容格式上的要求都比较松，可以写得随便一些。只要表明邀请的意图，说明活动的内容、时间、地点等等。但既然是邀请函，那么就一定要在信中表达非常希望对方能够参加或者出席的愿望。这种邀请函的篇幅可以非常短，下面以一封邀请看电影的短信为例：

2、正式邀请函

第二种邀请函一般由会议或学术活动的组委会的某一个负责人来写，以组委会的名义发出，而且被邀请者通常也是属于比较有威望的人士。因此，这类邀请函的措辞要相对正式一些，语气要热情有礼。

这一类邀请函通常要包括以下内容：首先表明邀请对方参加的意图以及会议或学术活动的名称、时间、地点；然后要对被邀请者的威望和学术水平等表示推崇和赞赏，表明如果被邀请者能够接受邀请，会给会议或者活动带来很好的影响；接着要说明会议或活动的相关事宜，最好是能引起对方兴趣的事宜；当然不能忘了表达希望对方能够参加的诚意；最后还要请收信人对发出的邀请做出反馈，如确认接受邀请。

2 相关结构

邀请函的主体内容符合邀请函的一般结构，由标题、称谓、正文、落款组成。

1、标题。由礼仪活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。

2、称谓。邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如，“尊敬的×××先生/女士”或“尊敬的×××总经理（局长）”。

3、正文。邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。

正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。

4、落款。落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

注意问题

1、被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。

2、在两个姓名之间应该写上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。

3、应写明举行婚礼的具体日期（几月几日，星期几）。

4、写明举行活动的地点。

范文一：商务考察邀请函

经与贵公司就项目互助事宜进行开端洽商后，我公司对互助事宜进行了钻研，以为：

- 1、该项目合适国度的财产政策，存在较好的市场前景战成幼空间；
- 2、该项目不只将极大的推进两边成幼，并且还将极大的推进两地互助，存在较大的经济效益战社会效益；
- 3、该项目所正在我地域有很好的资本劣势，具备互助的根基前提。

我公司以为，本项目合适互助的根基前提，具备进行商务互助洽商的根本。具体的互助事宜必需经两边更进一步细致洽商。（）请贵公司法人代表收到本邀请函后，派代表赴我公司作商务调查并就本色性框架互助进行洽商，我公司将负担本次商务调查的全数用度。

敬请奉告精确时间，以利放置，我公司法人将亲身与贵公司面议互助事宜。

范文二：会议邀请函范文

尊敬的家长：

您好！

非常感谢您一直以来对我们工作的大力支持。值此之际，谨向您和您的家人表示最衷心的祝福！

您的子女九年级的学习生活已三月有余，九年级也是您的子女人生成长中最关键、最重要的时期。您一定非常关心孩子的成绩，关注孩子在校的生活思想状况，渴望能与学校老师沟通，共同探讨孩子的未来。为了使您能更好地指导、教育子女及配合学校做好对您子女关键时期的教育、管理工作，学校决定于12月9日上午九点至十一点在大礼堂召开九年级学生家长会。我们诚挚邀请您在百忙之中抽取时间光临学校，届时我们将真诚沟通，共同搭建家校联系的平台。家长会上，我们将做好以下几项工作：

- 1、让您全面了解子女在校的学业成绩、行为习惯等。
- 2、与您交流如何配合学校共同做好对您的子女中考前期的教育、管理工作。
- 3、听取您对学校意见和建议。

您的积极参与和宝贵意见，会大大的促进我们学校各项工作迈上一个新的台阶。您的心愿正是我们努力的方向，为了一个共同的目标，期盼您的参与，恭候您的到来。

此致

邀请信的格式及范文(篇三)

邀请信是为了增进友谊，发展业务，邀请客人参加庆典、会议及各种活动的信函。

格式：

- 1、称谓。
- 2、开头：向被邀请人简单问候。
- 3、交待时间、地点和活动内容、邀请原因等。
- 4、参加活动的细节安排。
- 5、联系人、电话、地址、落款、日期。

邀请信书写格式

- 1、格式要求。请柬一般由标题、称谓、正文、落款四部分组成。

标题即用大字书写的“请柬”两字，在第一行中间，或者占用一页，当作封面。称谓即被请者的单位名称或姓名，另起一行或一页顶格书写，姓名之后写上职务、职称等，如“同志”、“先生”、“教授”、“经理”、“主任”等。正文应写清活动时间、地点、内容、要求，并用“敬请参加”、“敬候光临”、“敬请届时光临”等语结束。落款即发函者的署名与发函日期。

- 2、请柬的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。所用语言应恳切、热诚，文字须准确、简练、文雅。

邀请信的格式及范文(篇四)

_____ 先生/女士：

具体要求详见如下：

- 一、面试时间：

二、面试地点：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/225113311340011132>