# 正式邀请函格式范文(必备24篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-09

*正式邀请函格式范文1尊敬的家长朋友们：你们好！首先感谢您和您的孩子选择了我们，加入我们这个温馨的大家庭。新年的钟声即将敲响，它震撼着我们每个人的心灵！新年的歌声即将唱起，它播撒着我们灿烂的笑容！在这举国欢庆的日子里，请接受我们xxxx幼儿园...*

**正式邀请函格式范文1**

尊敬的家长朋友们：

你们好！

首先感谢您和您的孩子选择了我们，加入我们这个温馨的大家庭。新年的钟声即将敲响，它震撼着我们每个人的心灵！新年的歌声即将唱起，它播撒着我们灿烂的笑容！

在这举国欢庆的日子里，请接受我们xxxx幼儿园全体教职员工的深深祝福：祝福您们身体健康、工作顺利！祝福您们节日快乐、好运连连！

在这欢乐的日子里，你想了解您的孩子在这一学期里的学习成果吗？您想与自己的宝宝一起参加游戏吗？您想进一步增进您和孩子之间的感情沟通吗？……那就请您暂且放下手头的工作，以愉快的心情来参加本园举办的“迎新年、庆元旦”活动吧。

>主题：xxxxxxxx

>时间：

小班级部：12月28日（周x）下午2：30——4：00

中班级部：12月29日（周x）下午2：30——4：00

大班级部：12月30日（周x）下午2：30——4：00

>地点：本班教室

为了保证活动正常、有序地进行，请您配合注意以下事项：

1、请参加活动的家长2：25之前准时入园。

2、活动过程中，请您关闭手机或将手机调到震动状态，不随意接打电话。不随意走动拍照，分散幼儿的注意力。

3、孩子们可能会出现以下问题，请您配合：

（1）家长在参加元旦活动的\'前一天告诉孩子：“新年到了你又大了一岁，你要变的比以前更棒，你一定要大胆的表现”。相信您一定能想出更多生动的语言鼓励孩子。

（2）孩子在成长的过程中，会经历很多成功与失败，有令我们惊喜的时候，也有让我们沮丧的表现。让我们用心去赞赏我们的孩子，哪怕只是一丁点的进步！

关注每次活动，关注孩子的成长。

xxxx幼儿园

20xx年xx月xx日

**正式邀请函格式范文2**

前边我们已经将书信的格式写法作了较详细的介绍，邀请信作为信的一种形式可参照一般书信的格式去写。这里就其内容和需注意的地方作一交待。

>（一）邀请信的内容

第一，说明邀请对方参加什么活动、邀请的原因是什么。

第二，将活动安排的细节及注意事项告诉对方。诸如时间、地点、参加人员、人数，做些什么样的准备及所穿的服饰等。

第三，为了方便安排活动，如有必要，可注明请对方予以回复看看能否应邀及还有哪些要求等。

>（二）邀请信应注意的事项

邀请人和被邀请人要用第二人称，参加活动的时间地点也要写得清楚明确。

希望被邀请人收到请柬后给予答复的`；则须在请柬上注明或。字样，意为“请答复”。有时为了方便联系，可留下自己的电话号码或地址。

对参加活动的人有什么具体要求可简单的在请柬上注明，比如对服装的要求，要求穿礼服时，须在请柬的右下角注明dress：formal；较随意时可用：dress：informal。

**正式邀请函格式范文3**

尊敬的先生/女士：

您好!

我们很荣幸地邀请您参加将于5月15-16日在北京21世纪饭店举办的“第27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会非政府组织磋商会议”。本次会议的主题是：从议程到行动——继“非政府组织粮食主权论坛”之后。此次磋商会议由联合国粮农组织(FAO)和国际粮食主权计划委员会亚洲分会(IPC-Asia)主办，中国国际民间组织合作促进会协办。届时，来自亚太地区80多个民间组织的100余名代表将参加会议。本次会议宣言将在5月17-21日召开的27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会上宣读。

本次会议的主要议题包括：

1.亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何在地区和国家层面执行“全球行动议程/公民社会战略”。

2.亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何根据目前形势确定今后行动的参与者。

3.参会机构起草非政府组织推荐书提交给第27届联合国粮食及农业组织亚太地区会议，继续呼吁维护农民的利益。

真诚地期盼着您的用心支持与参与!

**正式邀请函格式范文4**

邀请人（单位或个人）的姓名和发出邀请的日期。如果是写给长辈的，应该先写上他们的名字，然后写上他们的名字，给领导和重要的人员写上他们的名字，然后再注明他们的职位或荣誉头衔！

单位邀请函格式范文篇一:

敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

您好!

\_\_\_\_\_\_\_\_单位将于\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_\_\_\_地举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动特邀您参加，谢谢!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位

\_\_年\_\_月\_\_日

单位邀请函格式范文篇二:搬迁邀请函格式

单位(领导朋友等):

感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至什么地方，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款:(单位、时间)

单位邀请函格式范文篇三:

尊敬的:

您好!

什么单位将于xx年xx月xx日在什么地方，举办活动，特邀您参加，谢谢。

单位名称:单位名称

xx年xx月xx日

单位邀请函范文篇四:

尊敬的先生/小姐:

我们很高兴的通知您，您已被有限公司聘用为(工作)。

您需要通过公司指定的医院的医疗检查并确定您的身体状况良好后，此工作邀请函方为有效。

试用期和通知期

按照公司要求，您需要在3个月的试用期内表现良好，方可成为公司的正式员工。劳动合同的期限为1年，自您开始到公司上班之日起计算。

如果任何一方决定解除劳动关系，必须向对方提前一个月发出通知，否则将支付相应的补偿，但是如果发生

xx店领导：

您好!

在共同走过的20\_年，您对xx社区建设的关注和支持给予了我们很大的力量，为此表示衷心的感谢!在喜迎20\_的日子里，我们真诚地邀请您于20\_年x月xx日星期x上午x点，相聚xx社区，一起分享、见\*走过的20\_，用我们的欢歌、笑语唱响20\_新春的到来!

预祝各位：新春愉快、阖家幸福、万事如意!

春节邀请函格式范文

春节邀请函格式范文x年xx月xx日

尊敬的先生/女士：

您好！新的一年马上到来，为答谢一年来您对我们工作的支持，公司特定于xx年xx月xx日在春节邀请函格式范文（地点）举行元旦晚会。在此，仅代表公司全体员工，期待您的到来！

顺祝：商祺！

春节邀请函格式范文公司

春节邀请函格式范文年xx月xx日

亲爱的同学们：

时光荏苒，岁月如梭!一转眼，就到20\_年，自从我们走出学校的大门已有14年之久，如果不去刻意计算，我们也没想到，居然已经这么久了，我们中间有很多同学现都飘泊在他乡，因各种原因，我们之间音讯阻隔，随着岁月的流逝，许多同学都忙于自己的终身大事和创业，我们难得同聚一堂。但同学们旧时同窗情谊是不会变更的，我们总会在某一时间，某一个地点，因某一件事想起我们中间的某某某……近段时间很多同学总会聊

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、听取您对学校的意见和建议。

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。

一.针对公务人员/单位邀请函：

1、格式要求。请柬一般由邀请函标题、称谓、正文、落款四部分组成。

邀请函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。

二.针对商务或个人：

邀请信(邀请书)

邀请请信：邀请信就是为了增进友谊，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。

三.旅游团体签\*邀请函格式：

团体签\*通知函电

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(中方邀请单位)邀请\_\_\_\_

邀请函回执单格式范本\_书信模板\_表格/模板\_实用文档 回执单格式范本(一) 回执格式 姓名:\_\_\_性别:\_\_\_电话: \_\_\_ 单位: \_\_\_ 职务:\_\_\_职称: \_\_\_ 邀请函回执单格式范本回执单格式范本(一) 回执格式 姓名:\_\_\_性别:\_\_\_电话:......

回复函格式及范文 复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一...

回复函格式及范文,回复函格式范本 回复函格式及范文,回复函格式范本范文一复函的全文由标题、正文、落款三部分构成: (1)标题 由发文机关、事由和文种类别(复函)组成,一般不可省略。 (2)正文 包括受 ......

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好！

\_\_\_\_\_\_\_\_单位将于\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_\_\_\_地，举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动，特邀您参加，谢谢。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位

\_\_年\_\_月\_\_日

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）”。

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”。

例文中，正文分为三个自然段。其中第二段写明了“20\_年终客户答谢会”举办的缘由、时间、地点、活动安排”。（看原文）

这两句话\*成段，简要精炼，语义连贯，首尾照应，符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期

**正式邀请函格式范文5**

邀请函的格式主要有四个部分，分别是标题、称谓、正文、落款。

>一、标题

由活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。如“XX公司年终客户答谢会邀请函”。活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。

>二、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)”。

>三、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活动的缘由、目的、事项及要求，写明活动的日程安排、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”。

>四、落款

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

>【邀请函格式模板注意问题】

一、被邀请者的.姓名应写全，不应写绰号或别名。

二、在两个姓名之间应该写上\_暨\_或\_和\_，不用顿号或逗号。

三、应写明举办活动的具体日期(几月几日，星期几)。

四、写明举办活动的地点。

**正式邀请函格式范文6**

尊敬的会员及各相关企业：

为帮助深圳企业开拓国际市场，了解国外各行业的生产及市场前沿信息，加强国际间的经贸交流合作，深圳市宝安区创意产业联合会受斯里兰卡国家商务部的邀请，将于20xx年12月组织企业赴斯里兰卡进行商务考察及经贸洽谈活动。 本次考察将安排大家听取斯里兰卡国家商务部官员介绍斯里兰卡情况，利用外资政策和招商合作项目，全面了解斯里兰卡投资环境，同时还将参观斯里兰卡的工厂、企业和综合贸易市场，实地了解斯里兰卡的变化和经济运行情况。考察活动期间还将参观斯里兰卡文化景点，更加丰富这次商务考察的内容和行程。

我们诚邀各行业协会、企业及相关单位积极参与。由于本次活动人数有限，请大家抓紧报名!报名截止时间为：XXXX年XX月XX日。

**正式邀请函格式范文7**

尊敬的 (先生\\女士)

首先恭贺您即将乔迁新居!

为回馈广大消费者长期以来对\_\_的支持与厚爱，\_\_\_有限公司特在成立14周年之际，在全国范围内选取部分重点城市举行，实实在在让利于消费者。

通榆站活动将邀请\_\_销售部总经理亲临指导，现场公布“工厂直销价”，诚邀您及您的家人参加!

活动时间：20\_\_年\_月\_日14：00

活动地点：

20\_\_年\_月\_日

**正式邀请函格式范文8**

尊敬的xx：

人生聚散无常，贵在他乡相遇；相遇是缘，相聚更是缘。好朋友，一句话，一杯茶，一辈子，同舟共济，征战上海滩！

在这个竞争激烈的社会，我们需要团结，我们需要发挥同乡群体的力量为彼此加油助力！我们要做xx精英在上海最实效的.盛会——xx红商会年会！

智帝中国集团旗下非盈利性组织xx红商会（原xx精英年会）拥有商会会员500余人，每年都会举办一次年会，曾成功举办过三届xx红商会年会，旨在服务在沪工作、发展的xx各界精英人士，共同探讨发展规划、结识良师益友、寻求合作机遇、共创美好前程，为大家提供一个相互认识、相互了解、资源共享、相互帮助、增进老乡情谊的平台，因而得到了xx省各地区驻沪联络处、各xx同乡在沪创办的著名企业等多家机构的大力支持。

20xx年元月23日，第x届xx红商会年会即将在xxxx路吴宝路415号新龙大厦3楼「壶说吃茶」中国道家养生茶馆开幕，现诚挚邀请您参与这一年度盛会，让我们一齐努力，在上海办好我们自己的年会！

XXX公司

20XX年XX月XX日

**正式邀请函格式范文9**

尊敬的xx公司董事长阁下：

您好!

感谢您一直以来对我公司的关心和支持，使我公司业务蓬勃发展。我公司代表xx(中国)有限公司诚挚邀请您到xx总部及xx厂区进行参观考察、指导工作。

行程初步安排如下：

20xx年xx月xx日 抵达xx总部

20xx年xx月xx日 xx厂区参观考察

20xx年xx月xx日 返回

请您能在百忙之中安排时间及随行人员，如有时间冲突请及时通知。

请传回执至：

xx有限公司

20xx年xx月xx日

**正式邀请函格式范文10**

长期以来，酒后驾车违法行为的大量存在，给人民生命、财产造成巨大损失，对社会的安全和稳定危害很大。尤其是给无辜受害家庭的老年人和儿童造成心灵上的创伤难以愈合，很多家庭由此陷入困境。

为配合落实\_交管局《文明交通行动计划》，疏堵结合治理酒后驾车社会顽症，由中国老龄事业发展基金会、全国敬老爱老助老主题教育活动组委会办公室敬老护苗行动组委会组织协同相关企业发起“您的亲人等您安全回家——拒绝酒后驾车”暨“酒后驾车交通事故受害家庭”老人及孩子专项救助行动，并成立了“酒后交通事故受害家庭专项救助行动领导小组”统筹工作的开展。

本行动旨在通过对酒后驾车交通事故受害家庭的救助，尤其是向这些家庭的老年人和儿童送去人文关怀，同时，通过对无辜受害家庭的采访、事故悲剧的报道，用血淋淋的事实警示人们，督促所有交通参与者、尤其是机动车驾驶人，严格遵守《交法》，自觉抵制酒后驾车违法行为，为自己、家人和社会负起责任，创造一个良好的交通秩序和环境。

本专项行动拟于XXX年12月10日下午2:30分在北京\_\_公室新闻发布厅举行揭牌仪式，邀请相关领导、相关行业、老年艺术家、社会各界及电视、报纸、广播、网络等媒体出席或参加。现场发起倡议并对审核确定出的首批受害家庭发放捐助款、发布征寻专项行动宣传大使等。

现诚挚邀请您出席!

邀请人：xx

20xx年xx月xx日

**正式邀请函格式范文11**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小姐/先生:

仰首是春、俯首成秋，\_\_公司又迎来了它的第九个新年。我们深知在发展的道路上离不开您的合作与支持，我们取得成绩中有您的辛勤工作。久久联合、岁岁相长。作为一家成熟专业的\_\_公司我们珍惜您的选择，我们愿意与您一起分享对新年的喜悦与期盼。故在此邀请您参加\_\_公司举办的新年酒会，与您共话友情、展望将来。如蒙应允、不胜欣喜。

地点：

时间：20\_\_年\_\_月\_\_日

\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_

**正式邀请函格式范文12**

尊敬的各医院领导、专家教授及新闻媒体朋友们：

20\_\_年11月22日上午九点，\_\_省民营医院发展论坛年会将在\_\_\_\_\_肿瘤医院召开。此次论坛大会是由\_\_省医院协会主办，省医院协会民营医疗机构管理专业委员会承办，\_\_复大肿瘤医院及艾力彼医院管理研究中心联合协办，媒体支持\_\_晚报社。

本次论坛大会以抓住机遇加快\_\_机构发展为主题，意旨在为贯彻20\_\_年《\_\_工作报告》中所提出加大力度推进\_\_机构健康发展的精神，抓住机遇，共同努力推进\_\_省\_\_机构健康发展。

大会主要邀请\_\_机构院长、总经理、院级领导、相关医院工作管理人员及专家教授参会，并已诚挚邀请到\_\_省卫生计生委医政处处长张伟、中国医院协会副秘书长\_\_\_\_、\_\_复大肿瘤医院总裁左建生、复大肿瘤医院总院长\_\_、武汉亚洲心脏病医院总经理\_\_、首都医科大学三博脑科医院总经理\_\_等领导、国内知名肿瘤专家齐聚一堂，共同研究政策法规，探讨和学习优秀\_\_机构在专家团队建设、医学人文建设、特色教学工作、医疗制度等经验。

本次论坛将为\_\_机构提供一次良好的经验交流平台，为我国非医疗机构健康发展作出新的贡献。

本次参会人员报名方式可通过如下途径报名：

1、参会报名人员申请通过添加\_\_\_微信\_：或者通过微信扫一扫微信二维码成功加入后进行报名。

2、留言报名时必须填写清楚：医院名称、参会人姓名、手机联系方式，等待工作人员回复确认即可完成报名。

媒体联络员：\_\_复大肿瘤医院

策划部

\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_

**正式邀请函格式范文13**

尊敬的女士/先生：

您好!

当前，中国近弱视发病率及人数均已达到世界第一位，全国近、弱视患者约\_\_亿人，而中小学生就有\_\_个亿左右，相当于\_\_个加拿大的人口总数，如此庞大的数据令人触目惊心。中小学生的近弱视问题已经引起了国家决策层的高度关注。为此，\_中央、教育部、各省市教育厅、各市教育局专门出台文件，以防控中小学生近视发病率的提高。

但近弱视到底怎么矫治，国内外最新的成果和技术对近弱视的矫治哪一种更有效，一直是视光界热议的焦点。

面对消费人群过亿，金额过千亿元的视力保健市场，投资的风险有多大?险滩在哪里?回报率有多高?如何把握投资的时机?面对众多的视力保健品牌如何选择?这些问题困扰着想投身于视力保健行业的人们。

为此，中华医学促进会在首都北京举办《中国首届近弱视最新成果推广及投资分析论坛》会议。聘请了国内视光界和金融界的资深专家，对大家关心的问题一一解答。本次论坛会务费及食宿费由北京健千年视光学科技有限公司赞助。

特此邀请。

主办单位：

协办单位：

论坛时间：20\_\_年11月12日地点：(中国北京)国家会议中心

\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_

**正式邀请函格式范文14**

尊敬的各位家长：

你们好!

秋高气爽、阳光明媚，正是秋游的好日子。让我们和孩子们一起采秋景、拾落叶吧!让我们在大自然的怀抱里尽情的享受融洽的亲情!

中二班、中三班、大三班家委会将共同打造“xx山秋游亲子活动”。

时间：xx月xx日(星期六)上午8：40

地点：xxx大门口(关山月美术馆站)

活动内容：爬山，亲子游戏

为了确保活动的顺利开展，请家长注意以下事项：

1、家长自行解决交通问题，准时参加活动。

2、因本次参加活动人数较多，因此安全第一、发扬互助精神、讲究环境卫生。

3、孩子务必由家长陪同参加，让孩子始终在自己的视线范围内，安全责任家长自己承担。

4、为了体现集体风貌，便于识别孩子，请让幼儿穿整齐园服。

5、请家长为孩子准备食物、饮品以及替换的.衣服、小毛巾，并保管好自己的物品。

6、家长的衣着以休闲服饰为好、穿运动鞋。

7、自觉遵守纪律，维护公共秩序，不要擅自离开，有事可告知本班老师。

8、如有天气变化，活动暂停，时间另行通知。

本次活动家长自愿参加，并且担负一切安全责任。

xx幼儿园

20xx年xx月xx日

**正式邀请函格式范文15**

>（一）邀请信的定义和作用

邀请信又叫邀请函、邀请书，是由会议的举办方或活动的主办方发出的邀请有关单位或人员参加会议或活动的专用书信。

邀请信可广泛应用于各种社会活动、经济活动、学术活动。属于社会活动的各种座谈会、联谊会、纪念活动，属于经济活动的各种博览会、展销会、物资交流会、恰谈会，属于学术活动的各种学术年会、讨论会、答辩活动等等，都需要邀请大量有关单位和人士参加，都要使用邀请信这种专用书信。

>（二）邀请信的特点

1.类似于请柬的约请性

在约请性这一点上，邀请信有些类似于请柬，但跟请柬也有很大不同。这里主要区分一下它们的不同点。

首先，请柬所涉及的活动，通常规模比较小，邀请人员相对比较固定。而邀请信所涉及的活动规模一般比较大，邀请人员比较多，且邀请对象不像请柬那样固定。

其次，请柬突出的是礼仪，一般只要对方应邀出席，目的就达到了，不需要对方做出多少进一步的行动。而邀请信不仅努力要把对方邀请过来，还期待他们在会议或活动中有所行动，譬如在展销会上展销或订货、在讨论会上发表学术见解、在答辩会上主持答辩等。

再次，请柬文字简约，邀请信内容复杂。请柬只须写明什么时间在什么地方开展什么活动，恭请谁人参加，就可以了。而邀请信要详细写明活动的内容和方式。

2.类似于通知的告知性

邀请信的\'篇幅长长的，除活动的举办者、活动的名称、举办活动的时间地点等要素之外，还要花大量的篇幅写明活动的具体内容和运作方式，这一点类似于通知。但它跟通知也有一些不同点。

首先，比通知的发送范围还要大。通知作为一种公文，通常是在本系统、本行业、本领域之内流通，通常不会面向全社会。而邀请信，特别是涉及经济活动的邀请信，往往是面向全社会公开发布，涉及面要比通知还要广。

其次，比通知有更强的礼仪性。通知大多涉及的是本系统、本行业的人，无须太多客气，所以没有邀请的姿态。而邀请信涉及的范围很大，许多被邀请者对于主办者来说是陌生的。而且，邀请是有求于人的事情，自然要比通知客气得多。所以，邀请信要比通知更讲究礼节性。

>（三）邀请信的类型

1.邀请参加活动的邀请信

由于当代社会已经发展到以商品经济为中心的时代，各类经济活动极为频繁，此类邀请信就成为最主要的类型。除上面提到的博览会、展销会、物资交流会、恰谈会之外，各地还大量举办各种文化搭台、经贸唱戏的“××节”，如茶叶节、武术节、牡丹节、服装节等等，这些活动都需要大量邀请有关单位参加。本节后所附沈阳国际汽车工业博览会邀请信就属此类。

2.邀请参加会议的邀请信

这种会议通常是开放性的会议，广邀天下相关人士参加，所以发出的邀请信相当多，只求部分应邀请人士能够与会即可，不像通知那样有确定的对象。本节后所附“中国经济前景国际研讨会”的邀请函，即属此类。

3.邀请学者主持答辩的邀请信

这种邀请信一般用于高等院校或学术机构。硕士研究生或博士研究生的论文答辩，要求必须有外单位的专家参与并主持。本节后所附第三个例文，就属此类。

>（四）邀请信的写作

1.标题

有两种写法：第一种写法只有“邀请信”三个字作标题，第二种写法则由活动名称加“邀请信”三字组成标题。

2.称呼

如果邀请信有相对明确的邀请对象，就要把邀请对象的名称或姓名标写出来，以示重视，会议邀请信通常是需要写明称呼的。如果面向全社会发出邀请，没有明确的受文者，可以不写称呼这一项，各种经济活动邀请信有时就没有称呼。

3.正文

这是邀请信最为重要的一部分，要将如下方面一一写明：

活动的名称、主办人、举办时间地点等，这是正文的开头部分。

开展活动的背景、意义，活动主要项目及采取的主要方式，以及种种与参与者有关的事项。这是正文的主体部分。

热情发出邀请，并作了一定的承诺。这是主体的结尾部分。

4.落款

在正文之后署名主办单位并加盖公章，再另起一行写明发信日期。

**正式邀请函格式范文16**

尊敬的\_\_\_\_\_\_学院校友：

您好!

韶华似水，六十年风雨历程，\_\_\_\_\_\_学院在时代大潮中乘风驭浪，已成为国内享有盛誉的\_\_\_\_类高层次人才培养基地。如今，学院从单一的\_\_\_\_专业发展成为覆盖\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_5个一级学科，拥有14个工学博士点，14个工学硕士点，2个工程硕士招生领域和9个本科专业的学科群。\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_\_\_为国家重点学科。

沧桑砺洗，春华秋实，学院的每一点发展和进步都凝聚着您的一份关爱与支持，您度过的岁月已沉淀为人生中的宝贵回忆，也已是学院历史不可分割的一部分。

亲爱的校友，学院的发展壮大和辉煌成就，凝聚着您的智慧和心血，融汇着您的期盼与祝福。至此金秋，\_\_\_\_\_\_\_\_学院诚挚邀请您返校出席校庆活动!我们向所有\_\_\_\_\_\_学院校友致以亲切的问候和美好的祝愿，并诚挚地邀请您重返美丽的北航校园。您的参与，将是对学院最大支持，您的关注，将是对学院的最大鼓励，我们竭诚恭候校友们的光临。

\_\_\_\_\_\_\_\_学院

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**正式邀请函格式范文17**

尊贵的xxx品牌xxx市场代理商、供应商、合作商：

20xx年x月x日，xxx有限公司将迎来其企业辉煌发展的第十个年头。十年来，我们与xx共同成长，风雨与共，十年来，艾宝家电由最初一个作坊式的小工厂，已发展成为如今全球最大的电热水龙头制造商。十年来，艾宝度过了无数个充满风雨与酷暑的日子，欢声和笑语，也有辛酸和泪水，这辛酸和泪水，来自于创业的艰辛，这欢声和笑语，来自于四面八方客人的尊敬与好评。我们激动，因为艾宝事业有成、鹏程万里；我们感动，因为艾宝“十年风雨、温暖有你”！十年来，你们与“最受尊敬”称号共同倡导社会责任，你们因此造就了艾宝企业的`今天、明天，社会因你们的存在而变得更加温暖，你们是艾宝品牌当之无愧的“温暖使者”！

在艾宝家电十周年大庆典的日子里，我们怀着一棵感恩的心，诚挚的邀请您作为代表，出席“香港惠氏艾宝家电十周年庆典及“艾宝之星”颁奖活动”。活动定于20xx年8月7日——12日在香港、泰国两地举行，具体会务事项请参阅活动细则。

特此邀请！

xxx制造公司

20xx年x月x日

**正式邀请函格式范文18**

尊敬的女士/先生：

诚邀您参加：xxxx最佳投资项目推介会

时间：xxxx年xx月xx日(星期x)下午

议程：13:30-14:00会议签到

14:00-16:00“xxxx最佳投资项目推介会”，推介xxxxxx项目

16:00-17:30项目体验和洽谈

17:30-19:30意向客户晚宴

对象：参加过xxxx年xxxx交会和在招商网站上留言的`意向客户或者有投资意向的您

主办单位：xx市xxxx软件有限公司

咨询电话：400-xxx-xxxx

地址：xx市xx区xxxxxx广场xx座xxxx单元xx号会议室

乘车路线：地铁xx线，xx站下走xx出口;公交xxxx站下车(车次众多)

优惠政策：1)预存500元确认定位，如果来到现场并签约成为任何一级代理商，500元可以抵5000元使用;

2)签约成为任何一级代理商，按照合约完款后，普惠公司报销往返硬卧火车票和承担一晚三星级酒店住宿费。

请您准时出席!

邀请人：xxx

20xx年xx月xx日

**正式邀请函格式范文19**

家长会邀请函

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!

您的子女五年级的学习生活已三月有余，五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6月 9日(农历五月二十三)晚上8点至点在大礼堂召开五年级学生家长会。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期考前期的教育、管理工作。

3、听取您对学校的意见和建议。

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

敬礼

xxxx

20xx年x月x日

>下一页还有更多优秀精彩的邀请函格式范文

**正式邀请函格式范文20**

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。

**正式邀请函格式范文21**

>邀请函格式

在一般情况下，邀请有正式与非正式之分。非正式的邀请，通常是以口头形式来表现的。相对而言，它显得要随便一些。正式的邀请，既讲究礼仪，又要设法使被邀请者备忘，故此它多采用书面的形式，即洛阳礼仪活动邀请函的形式。

那么，什么是礼仪活动邀请函?我们要怎样来写作礼仪活动邀请函?

>一、礼仪活动邀请函的含义

礼仪活动邀请函又称礼仪活动邀请信、礼仪活动邀请书，是礼仪活动主办方(单位、团体或个人)邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书面函件。

凡精心安排、精心组织的大型活动与仪式，如宴会、舞会、纪念会、庆祝会、发布会、单位的开业仪式等等，只有采用礼仪活动邀请函邀请佳宾，才会被人视之为与其档次相称。礼仪活动邀请函有自己的基本内容、特点及写法上的一些要求。

>二、礼仪活动邀请函的基本内容

礼仪活动邀请函的基本内容包括礼仪活动的背景、目的和名称;主办单位和组织机构;礼仪活动的内容和形式;参加对象;礼仪活动的时间和地点、联络方式以及其他需要说明的`事项。内容根据实际情况填写。

>三、礼仪活动邀请函的特点

洛阳礼仪活动邀请函的特点体现在以下四个方面：

礼貌性强。邀请事务使用邀请函表示礼貌。礼貌性是礼仪活动邀请函的最显着的特征和基本原则。这体现在内容的完全的赞美肯定和固定的礼貌用语的使用上，强调双方和谐友好的交往。

感情诚挚。礼仪活动邀请函是为社交服务的专门文书，这使得它能够单纯地、充分地发散友好的感情信息，适宜于在特定的礼仪时机、场合，向礼仪对象表达专门诚挚的感情。

语言简洁明了。礼仪活动邀请函是现实生活中常用的一种日常应用写作文种，要注意语言的简洁明了，看懂就行，文字不要太多太深奥。

适用面广。礼仪活动邀请函使用于国际交往以及日常的各种社交活动中，而且适用于单位、企业、个人，范围非常广泛。

四、礼仪活动邀请函的结构与写法

在应用写作中礼仪活动邀请函是非常重要的，尤其是社会交际空前广泛和重要的当代社会，写好它可以说至关重要。对礼仪活动邀请函的写法要注意格式和形式两个方面。

首先是结构上写法类似公函。一般格式如下：

**正式邀请函格式范文22**

亲爱的战友：

为了增进战友之间的了解和友谊，加强各地战友之间的沟通，重温军营的友谊和青春的激情，现根据多数战友的倡议，决定于\_\_年八月一日建军节举行\_\_年12月入伍原六连战友聚会活动，现制定实施方案如下：

通过聚会重温那一起走过的日子，重温战友最真挚的友谊，加强战友间的联系，相互交流学习，互相支持帮助!增强战友间的凝聚力、向心力、战斗力!把当年六连的战友们聚到一起来，尽情享受战友相聚的温馨，说说知心话，叙叙当年情，回首往事、交流感悟、相互鼓舞……回忆峥嵘岁月，增进战友情感，激发新的斗志。

亲爱的战友们，天涯海角，你在何方?知道我们都在相互想念着吗?一种刻骨铭心的情怀，今生今世都挥之不去。我们彼此都知道，每一个人都在无时不刻地想念着对方，从未停止。

罗浮山，您一定不会陌生吧!16年前，我们从五湖四海汇聚到一起，怀着青春的梦想，同吃一锅饭，同住一幢楼，同站一班岗，同劳动同学习，同训练同休息，同为“战争之神”这个队伍中的一员。您是否还记得那大操场上，还印着我们一同留下的汗水?我们人生中那段一起流血流汗的青春岁月，你能轻易忘记?!

至今已即将16年了，在这16年里大家各自奔波着事业，用我们在培养出来的坚韧作风闯荡出一片自己的天地。如今，我们都脱去了那张稚嫩的脸庞，脸上写满了风霜。16年了，你们都好吗?是否一样在心灵的深处无时不刻想念着对方，想念着那个洒下我们青春汗水的中队。

在大家的倡议下，我们拟自发性地组织一次\_\_年12月入伍原六连的战友聚会，相约在美丽的星城——长沙。

\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**正式邀请函格式范文23**

各位寿星:

夏去秋来，在这个金秋送爽的季节，我们又迎来了九月的生日会;无论季节怎样变化，都无法阻挡我们追求快乐的步伐。

来吧，寿星们!带上您的欢乐，带上您的掌声，带上您的笑容!参加九月份生日会!为xx企业祝福，为九月寿星祝福，为我们自己祝福!

一、 活动时间：20xx年x月x日星期三 xx:00-18:00

二、 活动地点：企业培训室

三、 参加对象：企业x月过生日的`员工 详细名单见附件

四、 活动内容： 为x月生日员工庆祝生日

五、 活动注意事项：

期待寿星们的准时参加，因特殊原因不能参加活动的寿星，请在x日下午15：00以前通知人力资源部xx-x, 电话：xx-xx

人力资源部

20xx年x月x日

**正式邀请函格式范文24**

xx同学：

您好!我是20xx\*\*世界园艺博览会“\*\*(世园)，让我们走在一起”两岸学生使者交流活动组委会的工作人员，周为老师推荐说贵校学生才华横溢，积极优秀，因此组委会衷心邀请您和贵校学生参与此次两岸学生使者交流活动，让贵校的学生们能够代表贵校及贵地区同来自全国和世界各地的青年学子们进行交流，传播两岸情谊。

本活动是20xx年西安世界园艺博览会(简称世园会)为传递世园会“天人长安，创意自然”、“城市与自然和谐共生”等核心理念，将“绿色引领时尚”精神推广至青年学子，将“绿色、低碳、环保”理念进一步推广给学生们而组织开展的。

网站针对学生，分为时尚好玩个性化的三个板块：花语祝福，花与生活，花于潮流，任选一种参与即可。参与方式活动快速简单，三分钟内便能完成。这是一个发挥创意，展示当代大学生才华的平台。参加活动不仅有机会获得两岸交流，其作品还有机会收录入科学松鼠会与头脑风暴主持人袁岳先生明年将出版的《身边的植物》一书，优秀T-shirt作品更将成为两岸交流使者的统一服装。

非常希望您能参与到我们的活动中来，同时也希望能帮忙在贵社团及学校对本次活动给予支持，在学生中对“是缘(世园)让我们走到一起”两岸学生使者交流活动进行宣传，鼓励更多学生参与。本次活动介绍请见附件，如需要宣传海报或纪念品，欢迎随时联系活动组委会。

活动邀请函格式范文

一。针对公务人员/单位邀请函:

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。

二。 针对商务或个人:

邀请信(邀请书)

邀请请信: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。

三。旅游团体签\*邀请函格式:

团体签\*通知函电

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(中方邀请单位)邀请\_

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生女士：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司将于xx年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日—\_\_\_\_\_日在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_大酒店举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司xx年会”。我们诚挚邀请您出席本届年会。

本次年会主题为“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”，旨在为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司搭建平台，分享专家对产业、行业发展趋势以及国家产业政策趋势的分析与预测，推进政府与公司、公司与公司之间的对接，推动相关政策与商业智慧的融合，为增强\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司核心竞争力、开启产业辉煌贡献绵薄之力。

本次年会将特邀多位政府相关领导、行业专家，以及\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业的杰出企业家出席，届时有思考力和行动力的企业家们将和卓有成就、富有远见的专家一道，以“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”为主题，在政策、市场、技术、资本等领域倾力打造高端交流合作、宣传展示的平台，推动公司产业健康、快速发展。届时将由众多有影响力的媒体、知名行业媒体进行全程跟踪和报道。

本次年会是一场第一次由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司自己举办的盛会，不同于层出不穷的行业务虚会、更不同于各式各样的行业展销会，而是思想和智慧深度碰撞、交融与分享的盛典。

谨此，我们诚挚邀请您莅临本届年会，让我们在此传递友情、分享智慧、升华思想。衷心感谢您的支持和指导。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

xx年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

英文请柬的格式与范文

下面我们谈一谈中文、英语请柬、邀请函的不同和英文请柬的格式：

现代的社会是交际的社会，需要举办或参加各种国际或国内的会议以及宴会等，写邀请信和请柬是一个人必备的素质。今天我们就来介绍中文请柬和英文请柬的格式，并在后面给出中文请柬和英文请柬的范文！男人加油&站,

由于邀请信是一种重要的社交书信，它包括正式和非正式两种。正式的邀请信即请柬，它有固定的格式，一般用第三人称书写；非正式的邀请信格式不严格，使用第一人称，称呼也比较自由。

中文请柬和英文请柬、邀请函的格式

中文请柬和英文请柬有固定的格式和措辞，因此不能简单地以单句为单位进行翻译，而应从整个篇章的角度去把握，使译文符合目的语的表达习惯。请看下面这则例子： Mr. and Mrs. John Smith request the honour of the presence of

Mr. and Mrs. J. A. Brown

at the marriage of their daughter

Elizabeth Smith

Mr. John Frederick Hamilton

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找