# 邀请函的格式及范文图片(必备25篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2023-12-23

*邀请函的格式及范文图片1尊敬的中国驻印度大使馆：我们真诚邀请印度\*\*\*\*\*\*先生来我厂进行工作协商。为了更好的合作，他需要来我厂了解机械的相关状况，大约需要一周的时间。请贵使馆有关部门予以办理相关事宜为感。以下是个人情况和公司介绍：姓 名：...*

**邀请函的格式及范文图片1**

尊敬的中国驻印度大使馆：

我们真诚邀请印度\*\*\*\*\*\*先生来我厂进行工作协商。为了更好的合作，他需要来我厂了解机械的相关状况，大约需要一周的时间。请贵使馆有关部门予以办理相关事宜为感。

以下是个人情况和公司介绍：

姓 名：\*\*\*\*\*\*\*\*\*

护 照 号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*（indian passport）

护照期限：20xx年6月19号

公司地址：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

公司电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

公司传真：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

上述人员在华逗留时间为7天( 20xx年６月15日到XX年６月21日)，在其规定的时间内必须返回印度，如其在华发生的一切事均有我厂承担。

有限公司

法人代表

20xx年６月7日

**邀请函的格式及范文图片2**

各位家长：

为了让孩子和父母有更多亲子互动的时间，让孩子有一个美好的童年回忆！我园兹定于20\_年12月20日（星期五）晚上举办“梦幻圣诞夜”化妆舞会，盛情邀请您携带孩子一同参与，如果您的孩子有小伙伴下学期有意愿到我园就读，可邀请小伙伴来参加。参加者请在12月16日到幼儿园来领取邀请函，名额有限，先到先得。

为了让您与孩子体验一次梦幻般的圣诞化妆舞会，请家长仔细阅读以下须知：

1、请家长征求孩子意愿，帮孩子准备喜爱的化妆舞会服装，同时也请您参与到活动中，为自己准备化妆舞会服装或亲子装。

2、宝贝的学龄前童年时光只有0—6岁，短短几年，请您在百忙中一定抽时间来参与，以免孩子对于其他有父母陪同的小朋友投去羡慕的眼光。（只因我的爸爸妈妈没时间陪我）

3、请您为孩子准备一份小礼物（一个苹果也是一份礼物哦！）在活动“学会感恩”环节中，我们会请您把礼物送给孩子。（不要告诉孩子哦！我们想给孩子一个惊喜！）幼儿园为您的孩子也准备了一份礼物，请询问班级教师，以免准备重复。

4、为了您及孩子的安全，请入园参加活动过程中，注意您和孩子的安全，遵守幼儿园工作人员的安排。同时我园在18：00—18：35入场后将关闭幼儿园大门，请家长准时入场。

5、我们的环境和健康需要您与我们共同维护，严禁在入园后吸烟！请不要随地乱扔垃圾！分餐活动时孩子那一份吃不完请打包回家，杜绝浪费！父母是孩子的第一位老师，请为您的孩子树立好榜样。

6、幼儿园将请摄影师为孩子留下美好身影，请您在为孩子照相时注意不要遮挡后面的家长和小朋友观看。

谢谢您的参与和配合！

xx幼儿园

**邀请函的格式及范文图片3**

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。

**邀请函的格式及范文图片4**

尊敬的合作伙伴：

历史即将翻开崭新的一页，我们也将迎来充满希望和更具有挑战性的xx年。在这辞旧迎新之际，首先祝贵公司生意兴隆、万事胜意！同时感谢贵司一直以来给予我们企业的大力支持与信赖。期待新的一年里我们的友好合作更上一层楼，互利共赢，再创辉煌！

怀着美好的憧憬，带着新年的祝福，我们即将迎来公司一年一度的年会，为表达对您的诚挚谢意，在全体同仁共同联欢的同时也诚邀您参与我们的晚宴，分享我们的快乐！晚会相关安排如下：

晚会时间：xx年x月x日xx入场，晚会开始。

晚会地点：xx。

本次联谊晚会我们准备了丰盛的晚宴和精彩的节目与君共享，还安排了一系列抽奖环节，大奖连连机会不容错过。让我们欢聚一堂，共同欣赏全体同仁精心编排的精彩节目，一起品尝美酒，共商发展大计。晚会的筹办如能得到您的鼎立赞助，将会更加精彩，热情期待您的参与。

为能提前做好接待安排，方便您的参与，请于xx年x月x日前予以回复。

再次感谢您的支持与信赖，期待我们在合作中互惠双赢，共同发展！

xxx

20xx年xx月xx日

**邀请函的格式及范文图片5**

范例国内招标邀请通知书

xxx(单位名称)：

xxx大桥工程是我省x年养路费计划安排的项目，经请示省交通厅同意采取招标的方法进行发包。你单位多年来从事公路建设，施工任务完成得很好，我处深表赞赏，故特邀请贵单位参加施工投标。随函邮寄\_桥梁工程施工招标启事\_1份。接函后，如同意，望于x年x月x日上午x时到省交通厅食宿站(建筑街副1号，火车站前)领取\_投标文件\_(包括施工图设计)，并请按规章制度日期参加工程投标。

招标单位：xx省交通厅生产综合处

地址：省交通厅二楼209号

联系人：xxx

电话：xxxxxxx

x年x月x日

**邀请函的格式及范文图片6**

尊敬的来稿者：

山西戏剧网是由山西嘉艺时代文化传播有限公司王嘉戏剧工作室主办的大型戏剧门户网站，正式上线于xx年11月，前身为中国晋剧艺术网，是以山西戏剧为艺术主体，立足山西、展望全国，重视戏剧理论、评论在戏剧发展中的引导与指导作用，是新时代山西戏剧的先觉者、先倡者，引领了山西戏剧艺术在互联网时代的发展建设，是一支为山西戏剧事业发展作出突出贡献的杰出力量。

xxx

20xx年xx月xx日

**邀请函的格式及范文图片7**

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。

**邀请函的格式及范文图片8**

尊敬的各位会员：

中国海洋法学会拟于xx年8月23日-25日在广州召开学术年会。本次会议由中国海洋法学会与中山大学共同举办，欢迎各位专家学者参会并提交论文。现将会议有关事项通知如下：

会议日程

8月23日(周五)12：00-21：00报到，注册

8月24日(周六)～8月25日(周日)会议

会议地点

广州珀丽酒店

地址：广州市江南大道中348号

电话：(总机)传真：

会议议题

本次会议主题为海洋法公约生效25周年与中国的海洋法实践，包括以下3个主要议题：

1.海洋法形势与发展

2.维护海洋权益建设海洋强国

3.一带一路建设中的争端解决

论文与发言

1.提倡以文赴会，请参会代表围绕会议主题和议题，撰写论文。

**邀请函的格式及范文图片9**

尊敬的\*经理：

首先非常感谢您对我们公司的信任与支持，为增进贵公司对我公司的了解，夯实合作的基础。以达到贵我双方公司双赢的目标，我们诚邀对公司各位领导尽快莅临我公司，对我公司进行实地考察，已便用更直观的感受来判断我们合作的美好前景。届时欢迎各位领导对我公司予以指导和提出宝贵意见!

衷心期待各位领导光临!

考察地址：江苏省南京市六合经济xx 特此致函!

顺颂商祺!

江苏波xx电设备有限公司

二〇xx年四月十四日

我方联系人：\*\* 联系方式：XXX

请贵方提前告知时间及人数，以便我公司提前安排，谢谢。

**邀请函的格式及范文图片10**

尊敬的xx先生：

中华慈善总会等国内多家公益民间机构与国际联合劝募协会、美中贸易全国委员会共同发起的\_跨国公司与公益事业高级论坛\_(以下简称论坛)将于20xx年11月9-11日在北京隆重举行。

此次论坛由高级论坛和公益项目展示会两部分组成。高级论坛主要包括：中国公益事业的现状、机遇和挑战；跨国公司/企业在现代公益事业中的作用、责任和地位；跨国公司和公益机构之间的合作关系及公益机构管理能力的评估机制。公益项目展示会将采取会展形式与论坛同时举行，供各公司、各公益机构通过图、文、声像等形式进行展览和交流。

随着中国加入世界贸易组织，特别是在\_\_提出的全面建设小康社会、完善社会经济改革的方针指引下，此次论坛的召开将为促进跨国公司和中国公益事业的合作发展提供新的契机。我深信，此次论坛将为你提供一次良好的机会来进一步了解中国公益事业的现状、机遇及其面临的挑战；并通过各方的广泛接触和交流，促进双方伙伴关系及合作机制的建立。

参加此次论坛的代表将来自多个部门，约有国内外跨国公司/企业代表100名，公益民间机构代表80名，研究部门及相关机构的知名人士等120名。届时将有政府及有关部门领导人莅临大会，这也充分显示了政府和有关各方对中国公益事业的重视和关心。

在此，我诚挚地邀请你及贵单位参加此次论坛及展示会，并真诚地期望你为中国公益这一崇高的事业做出新的贡献!

期待着你的积极参与!

邀请人：xxx

20xx年x月x日

**邀请函的格式及范文图片11**

>（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。

**邀请函的格式及范文图片12**

亲爱的金色伙伴们：

律回春晖渐，万象始更新。感谢你们这一年的辛苦付出，感谢你们用辛勤的汗水浇筑了公司令人惊叹的业绩!使公司得以蓬勃发展!使得21世纪不动产石家庄区域分部在石家庄遍地开花，已经有百余家门店，近千名置业顾问!

现诚意邀请您于xx年1月30日(本周三)16：00到铂爵宫皇家会馆4楼出席ONE21一路向阳21世纪不动产石家庄区域xx-xx年会暨年度优秀团队、人物颁奖典礼。

以下是参加年会的须知事项，请知悉：

时间：1月30日下午16：00

地点：铂爵宫皇家会馆4楼

(富强大街与槐岭路交口东北角)

注意事项：汽车可停至地下车库；为了保证大家年会后回家安全，喝酒的小伙伴就不要开车了哦~

xxx

20xx年xx月xx日

**邀请函的格式及范文图片13**

>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：

**邀请函的格式及范文图片14**

“桃之夭夭，灼灼其华。之子于归，宜其室家……”一曲传唱千年的《诗经·桃夭》，是赞美新娘的情歌，是欢送新娘的嫁歌，是恭贺新婚的诗歌。

桃花，是友情的见证，是爱情的象征，是梦想的寄托。

桃花，在北江资水之畔蓓蕾初放，在人大中南校园茁壮成长，在滨海鹏城国税吐露芬芳。

桃花，见证一对新人，相识、相知、相恋、相守。

桃花，邀请您莅临婚礼现场，感受缘来如此灿烂的爱情，体会缘来如此美好的温馨。

爱情，就在桃花缘，幸福，就在桃花源。

xx月xx日星期六晚六点，深圳南山，xxxx酒店，xx、xx敬邀您一同见证我们的幸福桃花缘。

**邀请函的格式及范文图片15**

我们很荣幸地邀请您作为贵宾参加20xx年3月10至12日在北京国家会议中心举办的xx展会的开幕式，并诚挚邀请您出席由法兰克福展览公司与全国工商联家具装饰业商会共同举办的一系列高规格的同期活动。

xx20xx是中国的卫生洁具及暖通空调展览会。此次展会将迎来300余家海内外展商参展，其中包括科勒、乐家、吉博力、.史密斯、阿里斯顿、百得、八喜、博世、卡莱菲、意乐、法罗力、吉博力、嘉科米尼、威能和菲斯曼等一系列国际品牌。

开幕式

日期：20xx年3月10日(星期三)

时间：上午9:00╟10:00

地点：国家会议中心大厅

北京市朝阳区天辰东路7号

开幕式结束后，我们还邀请您参加以下精心筹备的各项活动。

顶尖技术在中国的精彩诠释——家用锅炉制造商联合新品发布会

日期：20xx年3月10日(星期三)

时间：10:00╟12:00

地点：国家会议中心306会议室(会议区3楼)

德国威能、意大利阿里斯顿、意大利依玛、意大利法罗力、法国德地氏和意大利八喜这些业界企业同时进行家用壁挂炉的新品发布，且所有产品均是首次登陆中国大陆。该项活动将让您领略到家庭供暖系统对家居环境的重要性。

20xx北京建筑装饰设计暨国际浴室设计趋势论坛

日期：20xx年3月10日(星期三)

时间：13:00——xx:30

地点：国家会议中心311会议室(会议区3楼)

邀请人：

20xx年xx月xx日

**邀请函的格式及范文图片16**

>【格式内容】

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。

**邀请函的格式及范文图片17**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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XX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：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

年月日

**邀请函的格式及范文图片18**

高中同学会邀请函

四中同学会邀请书亲爱的高XX届同学们：

好久没有见到你们了，真的很想念，你们好!岁月如流水，转眼我们高中毕业已有四年，同学是缘，相聚是情。亲爱的同学，缘分让我们走到一起，重温那些一起走过的日子，尽情享受老同学相聚的温馨——让心栖息、忘却忧虑;说说真话，谈谈友情。无论你事业辉煌，或不尽人意;也无论你多么闲暇，或何等繁忙;不管身居要职，或平头百姓;同窗之情不变，我们终究不会忘记那教学楼、操尝共同在一起的.情趣。为了给同学们创造一个相聚的机会，共叙别情，互通信息，增进彼此了解，促进同窗情谊，听听久违的声音，看看久违的面孔。

我们定于20\_年2月10日举行第四中学高07届4周年同学会，请望您早作安排，如期赴约，并请尽快在2月1日之前与联系人张珊珊或者谢坚通过qq(不在线请留言哦~)和手机取得联系，便于我们妥善安排活动和用餐。

一、同学聚会

用餐地点：阿署达。

见面地点：四中天桥

见面时间：大年初八(2月10号)早上8点

二、活动安排：

1、在阿署达举行同学会相关集体活动;

2、拍合照等留影活动;

3、用餐及交流活动;

4、就近安排旅游点进行活动

三、活动费用

每人预收120元(多退少补)尽量不带家属

四、联系方式：

……………………

**邀请函的格式及范文图片19**

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xx年级的学习生活已三月有余，xx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1月9日(农历十月二十三)上午xx点至十一点在大礼堂召开xx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。

xxx

20xx年xx月xx日

**邀请函的格式及范文图片20**

1.针对公务人员/单位邀请函：

邀请函又叫请柬，也称请帖，是单位、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信。它不仅表示礼貌庄重，也有凭证作用。

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。

2. 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。

3.旅游团体签证邀请函格式：

团体签证通知函电

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（中方邀请单位）邀请\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（国名）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（组团旅行社）组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（团号）旅行团\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（人数）于\_\_\_\_\_\_\_\_（年、月、日）至\_\_\_\_\_\_\_\_\_（年、月、日）来中国\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（旅游地点）旅游。

请即持此函（电）前往中国驻\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（国名或地名）大使馆（或总领馆、驻港公署、驻澳公署）申请\_\_\_\_\_\_\_次有效签证。

（附：旅游团人员名单）

（编号及发函电单位全称）

（年、月、日）于（城市名）

联系人： 电话： 传真：

负责人签署： 签署人职务：

**邀请函的格式及范文图片21**

会议邀请函是专门用于邀请特定单位或人士参加会议，具有礼仪和告知双重作用的会议文书。

邀请函用于会议活动时，与会议通知的不同之处在于：邀请函主要用于横向性的会议活动，发送对象是不受本机关职权所制约的单位和个人，也不属于本组织的成员，一般不具有法定的与会权利或义务，是否参加会议由对象自行决定。举行学术研讨会、咨询论证会、技术鉴定会、贸易洽谈会、产品发布会产等，以发邀请函为宜。而会议通知则用于具有纵向关系(即主办方与参会者存在隶属关系或工作上的管理关系)性质的会议，或者与会者本身具有参会的法定权利和义务的会议，如\_、董事会议等。对于这些会议的对象来说，参加会议是一种责任，因此只能发会议通知，不能用邀请函。学术性团体举行年会或专题研讨会时，要区别成员与非成员。对于团体成员应当发会议通知，而邀请非团体成员参加则应当用邀请函。

**邀请函的格式及范文图片22**

尊敬的xx先生：

成都锦江宾馆(四川大学国际交流中心)是四川大学投资兴建的四星级酒店，根据经营发展的需要，现计划逐步对现有客房进行装饰改造，经学校研究决定，拟对酒店西区三、四层客房装饰工程面向社会公开招标，欢迎符合本招标文件要求、有能力的投标人前来投标。

一、项目编号：SSDGZC20xx-004

二、招标项目：成都锦江宾馆客房装饰工程

三、购买招标文件时必须携带营业执照副本原件及施工资质证书原件。

四、购买招标文件时间：20xx年11月23日至20xx年11月28日

上午9：00——11：00下午3：00——5：00(北京时间)

地点：济南市文化东路88号四川师范大学国有资产与校办产业管理处(实验楼附楼二层202房间)

五、现场交底及答疑时间：20xx年11月29日上午十点(北京时间)。因此次装饰改造无详细施工图，不参加现场交底的投标单位，一切后果自负。

六、投标截止时间：20xx年12月7日8：30(北京时间)

开标时间：20xx年12月7日8：30(北京时间)

开标地点：成都锦江宾馆(成都市经十路63号)办公层会议室，如有变动另行通知。

xxx

20xx年xx月xx日

**邀请函的格式及范文图片23**

各位亲朋好友：

你们好！

为弘扬中华民族的孝文化，感恩父亲，传承伟大的父爱，本着“分享、感恩、快乐”这个主题，诚邀亲朋好友来欢聚一堂，共同为慈父过一个喜庆、祥和、幸福的华诞生日。

一、活动原则。

黄金有价情义无价，谢绝一切礼金（礼物），能邀请到亲朋好友亲临贺寿就是寿星的最大荣幸，亲朋好友来得越多越是对寿星家人的最大厚爱。

二、活动形式。

在xx举行聚会贺寿，贺寿活动不请婚庆公司及主持人，由家人和亲友负责庆典的主持与贺词，重点用LED作背景显示屏播放PPT，展示寿星的人生经历奉献给来宾。

三、时间地点。

X月X日（星期日）12：00，在X大道的就餐，下午在X喝茶娱乐，晚餐在X用餐。

四、参与方法。

真诚欢迎各位亲朋好友参加，前提是不影响各自的事业或工作，只要是时间、距离允许，欢迎所有亲朋好友的全家人。

五、信息反馈。

为确保慈父的寿喜活动圆满，请各位亲朋好友及时转告，并将参加人数作统计，最好在X月X日前用微信告知寿星子女，以便确定就餐人数。

不清楚的可以在微信群中咨询或单独咨询，拜托大家了。致谢！

邀请人：

**邀请函的格式及范文图片24**

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。

**邀请函的格式及范文图片25**

在我们中华民族传统节日——春节即将到来之即。首先，我代表\_\_\_\_单位全体工作人员，向默默地关怀、厚爱、支持\_\_\_\_单位的各位同仁表示感谢！

在此，\_\_\_\_单位为答谢您长期以来的支持，精心准备了一场精彩的春节联欢晚会。真诚邀请您届时捧场。

活动时间：20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日晚\_\_\_\_点

活动地点：\_\_\_\_单位文体广场

\_\_\_\_单位

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！