

最新英文邀请函时间地点 英文的邀请函(精选6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

英文邀请函时间地点篇一

邀请函是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是现实生活中常用的一种日常应用写作文种。邀请函的格式主要有四个部分，分别是标题、称谓、正文、落款。

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。

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”。

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

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。

_____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———(某地)，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)

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

英文邀请函时间地点篇二

中国驻***大使馆：

福州大学因需要开展日本文学、日本语言文化研究等学术科研活动，拟于20xx年4月邀请日本***大学教育文化学部的退休教授*****（姓：****，名：****，性别：*，出生年月：****年*月**日，护照：*****）来我校进行学术交流访问，时间自20xx年4月22日至20xx年6月30日，望使馆批准1次入境停留90天的访问签证，万分感谢！

*****先生的往返机票费及访问期间的`食宿行由我校负责。

我校在此担保****先生会按时出入境。

福州大学****学院

20xx年3月2日

英文邀请函时间地点篇三

亲爱的. 贝蒂：希望你这个周末没有什么安排！你知道我就要搬到新房了，我真诚的邀请你来我的新房。星期六晚上我会举行一个庆祝晚会。那里的景色漂亮迷人，我相信你一定会喜欢的。星期六到这里后你可以在我家到处看看。晚会将在7点开始，到时候你可以住在我家。你可以开车过来，然后你会看见路边的一块板上写着“凯丽家”。你到这里只需一个小时，我希望你不会有什么事情而不能来。

英文邀请函时间地点篇四

您好！

很荣幸xx将您的'简历推荐给我们，我们认真查看、分析了您的具体工作经历，与我们目前招聘岗位-----岗位要求基本相符。日前公司在快速发展，我们正在积极寻找优秀的合作伙伴，经过研究，我们对您非常感兴趣，为了更进一步了解，诚恳邀请您近日抽出时间拜访一次海词网，与我们面聊一下，具体面试时间可电话或邮件沟通、确认。

盼复！

xx信息技术有限公司

人资行政部

201□-5-23

◆附件：

- 1、公司简介（含：员工福利待遇、企业核心价值观等）
- 2、岗位任职资格
- 3、路线图

英文邀请函时间地点篇五

亲爱的先生/女士：

我很高兴您接受了我们的邀请，将于xx在xx的会议上发言。

按照我们的约定，您将在[时间]到[时间]就主题“xx”发言。
还有几分钟的提问时间。

你能告诉我你需要什么样的视听设备吗？如果您能在[日期]之前让我知道您的具体要求，我将有足够的时间来确保酒店为您提供您需要的’东西。

再次感谢您同意发言。我期待着你的来信。

xx

xx年xx月xx日

英文邀请函时间地点篇六

亲爱的’先生/女士：

我们真诚邀请您和您的公司代表参观我们在中国国际食品展20xx的展位，这是一个世界著名的专业食品展，将于5月29日至5月31日在上海新国际展览中心举行。

我们是国内专业的食用坚果和豆类零食生产厂家之一，专业生产烘焙或包衣花生/腰果/松子仁；包衣或烘烤的青豌豆/大豆/蚕豆；烘烤的葵花籽仁/南瓜籽仁；烤杏仁。等等。

我们非常期待在不久的将来与贵公司建立长期良好的业务关系。

所以，很高兴在展览会上见到你，这样我们就可以向你介绍我们美味营养的小吃产品。

XX

日期：