

2023年如何书写礼仪活动的邀请函(汇总8篇)

自我介绍应该简短明了，准确传达出自己的个人特点和目标。下面是小编为大家整理的一些范文范本，希望能给大家提供一些思路和参考。

如何书写礼仪活动的邀请函篇一

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著的特征和基本原则。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

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。

例文：

邀请函

尊敬的xxx教授：

我们学会决定于xx年x月x日在省城xx宾馆举办民间文学理论报告会。恭请您就有关民间文学的现状与发展发表高见。务请拨冗出席。

顺祝

健康!

xx省文学研究会

联系人□xxx

xx年x月x日

这是最常见的、标题只以文种“邀请函”字样出现的范例。

如何书写礼仪活动的邀请函篇二

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著的特征和基本原则。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

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。

例文：

邀请函

尊敬的xxx教授：

我们学会决定于xx年x月x日在省城xx宾馆举办民间文学理论报告会。恭请您就有关民间文学的现状与发展发表高见。务请拨冗出席。

顺祝

健康!

XX省文学研究会

联系人□XXX

XX年X月X日

这是最常见的、标题只以文种“邀请函”字样出现的范例。

1. 礼仪活动邀请函参考
2. 礼仪活动邀请函格式范文
3. 活动邀请函格式
4. 礼仪活动邀请函模板【精编】
5. 礼仪活动邀请函模板
6. 礼仪活动邀请函
7. 公益活动邀请函格式模板
8. 元旦活动邀请函格式模板
9. 活动策划邀请函格式模板
10. 年会邀请函格式模板

如何书写礼仪活动的邀请函篇三

一、邀请信的内容主要包括：

邀请原因、活动地点和时间。其特点是简短、热情，给人一种真诚、亲切的感觉。

非正式邀请信一般用来邀请亲戚、朋友等关系较为密切的人出席某种社交场合，其格式与普通信件一样，邀请人的地址和日期（即信头）应写在正文右上角，称呼语是在mr或mrs后写上姓即可，落款要写全名。

二、书写邀请信时还应当注意以下几方面的问题：

1. 邀请人和被邀请人应用第一人称，双方的名字都要写全名。
2. 邀请的内容，包括邀请的原因、约定的地点和时间必须写清楚，切忌含糊不清。
3. 如果要求被邀请人作出答案，可在左下角或下面正中处写上r.s.v.p（意为请答复）。
4. 如果有特殊要求，也应当在信中注明。

[邀请函规范书写格式]

如何书写礼仪活动的邀请函篇四

邀请信（邀请书）

邀请信：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。

范例1:

国内招标邀请通知书

(单位名称):

x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。

“投标文件”(包括施工图设计), 并请按规定日期参加工程投标。

招标单位□xx省交通厅生产综合处

地址:

联系人:

电话:

xx年xx月xx日

范例2:

兹定于xx年x月x日x时，在召开会，敬请您届时光临。

现将有关事项通知如下：

一、会议内容为。

二、会议的费用。

三、接到通知后，请即向大会筹备组寄回代表登记表。

四、报到时间□xx年x月x日。

五、报到地点：。

六、代表登记表请寄到。

筹备组(公章)

xx年x月x日

如何书写礼仪活动的邀请函篇五

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嘉宾，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

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著的特征和基本原则。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、一般格式如下：

1、标题。

一般只写文种“邀请函”即可，字号比通常标题要略大一些。有时也可以加“事由”，如“关于参加研讨会的邀请函”。有

时还可包括个性化的活动主题标语,如“沟通无限中部六省城市信息化高级论坛邀请函”。

2、称谓。

是对邀请对象的称呼。要顶格写受邀单位名称或个人姓名,后加冒号。要写明对方姓名、职务、职称、学衔。也可以用“同志”、“经理”、“教授”、“先生”、“女士”、“小姐”称呼。通常还要加上“尊敬的”之类定语。

3、正文。

是活动邀请函的主体。头可向被邀请人简单问候,位置在称谓下一行,空两格。接着写明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,邀请对象以及邀请对象所做的工作等,并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。若附有票、券等物也应同邀请函一并送给邀请对象。有较为详细出席说明的,通常要另纸说明,避免邀请函写得过长。

4、敬语。

末尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“敬请参加”、“请届时出席”之类的敬语。有些活动邀请函可以用“此致敬礼”、“顺致节日问候”等敬语。

5、落款。

署上邀请单位名称或发函者个人名称,署上发函日期。邀请单位还应加盖公章,以示庄重。

五、写活动邀请函要注意的事项

1. “邀请函”三字是完整的文种名称,与公文中的“函”是两种不同的文种,因此不宜拆开写成“关于邀请出席××活动

的函”。

2. 被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。在两个姓名之间应该写上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。网上或报刊上公开发布的邀请函，由于对象不确定，可省略称呼，或以“敬启者”统称。
3. 严格遵守写作格式，称谓、邀请事由、具体内容、活动时间、活动地点、相关事宜、联系方式、落款等是必不可少的部分，不能丢漏信息。
4. 邀请事项务必周详，使邀请对象可以有准备而来，也会使活动举办的个人或单位减少一些意想不到的麻烦。
5. 邀请函须提前发送，使受邀方有足够的时间对各种事务进行统筹安排。

总之，活动邀请函属于社会生活使用文书，具有社会公关及礼仪功能。它不仅表示礼貌庄重，也有凭证作用，要写得简明得体，准确文雅。

如何书写礼仪活动的邀请函篇六

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。

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

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嘉宾，才会被人视之为与其档次相称。

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。

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著的特征和基本原则。

感情诚挚。

语言简洁明了。

适用面广。

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。

如何书写礼仪活动的邀请函篇七

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嘉宾，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

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著的特征和基本原则。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。

如何书写礼仪活动的邀请函篇八

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

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著的特征和基本原则。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。