

# 2023年邀请函敬语(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 邀请函敬语篇一

邀请函写法

邀请函

邀请信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。

在国际交往以及日常的各种社交活动中，这类书信使用广泛。

但要注意，简洁明了，看懂就行，不要太多文字。

如搬迁邀请函

\_\_\_\_\_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)

一般格式

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

在应用写作中邀请函是非常重要的，而商务活动邀请函是邀请函的一个重要分支，写好它至关重要。

商务礼仪活动邀请函是商务礼仪活动主办方为了郑重邀请其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新闻媒体朋友等)参加其举行的礼仪活动而制发的书面函件。

它体现了活动主办方的礼仪愿望、友好盛情；反映了商务活动中的人际社交关系。

企业可根据商务礼仪活动的目的自行撰写具有企业文化特色的邀请函。

一般来说，商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分：邀请函的主体内容和邀请函回执。

请看例文。

网聚财富主角阿里巴巴年终客户答谢会

邀请函

尊敬的××先生/女士：

过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。

新年即将来临，我们倾情实现网商大家庭的快乐相聚。

为了感谢您一年来对阿里巴巴的大力支持，我们特于1月10日14:00在青岛丽晶大酒店一楼丽晶殿举办阿里巴巴客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临！

让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

商务礼仪活动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。

如例文，“阿里巴巴年终客户答谢会邀请函”及活动主题标语——“网聚财富主角”。

活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。

例文中的主题标语——“网聚财富主角”独具创意，非常巧妙地将“网”——阿里巴巴网络技术有限公司与“网商”——“财富主角”用一个充满动感的动词“聚”字紧密地联结起来，既传达了阿里巴巴与尊贵的“客户”之间密切的合作关系，也传达了“阿里人”对客户的真诚敬意。

若将“聚”和“财”连读，“聚财”又通俗、直率地表达了合作双方的合作愿望，可谓“以言表意”、“以言传情”，

也恰到好处地暗合了双方通过网络平台实现利益共赢的心理。

## 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”。

例文中，正文分为三个自然段。

其中第二段写明了“终客户答谢会”举办的缘由、时间、地点、活动安排”。

(看原文)

第一段开头语——“过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。

”和第三段结束语——“让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐!”，既反映了主办方对合作历史的回顾，即与“网商”精诚合作，真诚为客户服务的经营宗旨，又表达了对未来的美好展望，阿里巴巴愿与网商共同迎接财富，共享快乐。

这两句话独立成段，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。

#### 4. 落款。

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

东方智慧开发研究院(香港)上南柏文化传播有限公司邀请函

尊敬的\_\_\_\_\_ (董事长/总裁/总经理)：兹定于二〇一一年四月廿二日至廿四日，在陕西华浮宫酒店会议中心正式召开为期三天两夜的《东方领袖智慧——企业总裁研修会》。

届时，将由中国古典学术应用于现代商业智慧的倡导人、中国当代知中国古典学术应用于现代商业智慧的倡导人、名企业家战略指导和领导力顾问、清华大学、北京大学、浙江大学特邀教授、维学智慧体系创始人、国学应用泰斗——南柏先生与您及全国各地近维学智慧体系创始人、国学应用泰斗——南柏先生与您及全国各地近应用泰斗——南柏先生(200名企业家年度营业额在1000万以上)共同研讨：(年度营业额在来中华传统智慧易、(儒、释、道、兵、医、史)在现代企业管理中的应用，从而使您的企业从在现代企业管理中的应用，根本、根基、根源上得到本质性，乃至前所未有的突破。

根本、根基、根源上得到本质性，乃至前所未有的突破。

得到本质性突破鉴于主讲人南柏先生每年讲课时间非常有限《东方领袖智慧——时间非常有限，鉴于主讲人南柏先生每年的讲课时间非常有限，东方领袖智慧——企主讲人南柏先生每

年的业总裁研修会》每年仅面对这样难得的机会，业总裁研修会》每年仅举办4次。

面对这样难得的机会，我们衷心地邀请事业成功的您拨冗参加这次国学问道盛宴，相信您与智者南柏先生的三天事业成功的您拨冗参加这次国学问道盛宴，相信您与智者南柏先生的三天这次国学问道盛宴两夜的共同研修，一定会给您的事业与人生带来意想不到的感悟和收获。

两夜的共同研修，一定会您的事业与人生带来意想不到的感悟和收获。

研修感悟和收获会务组联系人：

会务组联系人：

联系电话：

联系电话：东方智慧开发研究院(香港)

二〇xx年三月

东方智慧开发研究院(香港)上南柏文化传播有限公司

## 邀请函敬语篇二

邀请函写法

邀请函是由机构、团体、公司、学校等单位或个人举办某些活动时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。

在国际交往以及日常的各种社交活动中，这类书信使用广泛。

在应用写作中邀请函是非常重要的，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。

但要注意，简洁明了，看懂就行，不要太多文字。

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。

### 搬迁邀请函

本公司的庆典午宴。

落款：(单位、时间)一般格式

尊敬的\_\_\_\_\_：您好！

谢。

\_\_\_\_\_单位

\_\_年\_\_月\_\_日

### 同学会邀请函范文

尊敬的各位老师、亲爱的各位同学：秋高野田阔，塞上五谷香。

在这个洋溢着丰收喜悦的美好季节，在延安大学文八七同学们毕业二十年后的今天，我们怀着与各位老师和同学相聚一起的强烈愿望，邀请大家在庆祝

了延河之滨的美丽大学校园，告别了三年中朝夕相伴的老师和同学，奔赴各地，开始了新的

征程。

岁月如流水飞逝，而我们师生情谊、同学友谊却如陈年美酒，历久弥香。

此次聚会，我们将精心安排活动，细心服务老师和同学，相信榆林之行，会留给我们

一生难忘的记忆。

二十年天南地北，二十年难得一聚。

敬爱的老师，亲爱的同学，请放下手头的工作，给

自己几日的休闲，到榆林来，让我们把美酒、话今昔，扭大秧歌、唱信天游，共享美好人生。

榆林，期待着您的光临！

xx学校xx届xx班20周年组委会

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 邀请函敬语篇三

一封规范的邀请函要怎么书写呢?下面是小编为您精心整理的

邀请函结尾敬语，希望大家喜欢。

邀请函常用词汇 末尾用“敬请光临”、“敬请光临指导”、“请届时出席”之类的敬语。

有些邀请函可以用“此致敬礼”、“顺致节日问候”等敬语。落款时写明发文单位及时间。

正式邀请函要加盖公章，以示庄重。

“届时将有政府及有关部门领导人莅临大会” “在此，我诚挚地邀请您及贵单位参加此次论坛及展示会” “鉴于您对公益事业的支持，和在通许慈善公益领域的贡献，经由活动主办方各单位一致推荐，盛情邀请您为首届“通许县民间助学十大爱心人物”颁奖嘉宾，诚望 百忙之中拨冗出席。

“奉献人间真情，共建和谐通许”，我们真诚感谢您的关心与支持！” “现在诚挚地邀请贵公司的公司来参加我公司的年会，并盼请贵公司推荐 xx 类公司 xx□

如 蒙同意，请将贵公司同意参加年会的人员名字发送到我协会办公室。

特此函达。”

商务活动邀请函范文 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28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建议书提交给第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。

真诚地期待着您的积极支持与参与!

晚会邀请函 \_\_\_\_\_小姐/先生 仰首是春、俯首成秋，××公司又迎来了她的第×个新年。

我们深知在发展的道路上离不开您的合作与支持， 我们取得的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、展望未来。

如蒙应允，不胜欣喜。

地点：××× 时间：××年×月×日 备注：期间抽奖，请随赐名片

尊敬的×××先生/女士：

过往的一年，我们用心搭建平台。

您是我们关注和支持的财富主角。

新年即将来临，我们倾情实现公司客户大家庭的快乐相聚。

为了感谢您一年来对 xxxxxx 公司的大力支持. 我们特于××年×月×日×时在×××大酒店一楼×x 殿举办××年度 xxxxxx 公司客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临！让我们同叙友谊。

共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

xxxx 公司

x 年×月×日

## 邀请函敬语篇四

邀请函范本1

邀请函范本2

\_\_\_\_\_公司：由于我方项目的需求，特邀请贵公司专业顾问人员对我方项目进行实地考察，届时将与贵公司商议双方合作事宜。

考察日期：月日\*\*\*\*\*年月日

### 邀请函范本3

尊贵的\_\_\_\_\_先生/女士：\_\_\_\_\_大会是\_\_\_\_\_领域以及\_\_\_\_\_行业的一次盛会，也是一个中立和开放的交流与合作平台，它将引领软件人对中国软件产业作更多、更深入的思辨，积极推进国家信息化建设和软件产业化发展。

### 邀请函范本4

本届大会的主题是“\_\_\_\_\_”，将围绕软件工程、信息系统、行业动态、人才培养等方面进行深入广泛的交流。

会议将为来自国内外高等院校、科研院所、企事单位的专家、教授、学者、工程师提供一个代表国内软件行业产、学、研最高水平的信息交流平台，分享有关方面的成果与经验，探讨相关领域所面临的问题与动态。

本届大会将于\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_日在杭州举行。

鉴于您在相关领域的研究与成果，大会组委会特邀请您来交流、探讨。

如果您有演讲的题目请于\_\_\_月\_\_\_日前将您的演讲题目和详细摘要通过电子邮件发给我们，没有演讲题目和详细摘要的我们将难以安排会议发言，敬请谅解。

另外，我们联系了酒店安排住宿(准四星)，\_\_\_月\_\_\_日将在所在酒店设立接待处，如有需求请将您的行程和住宿要求等情况填写在附表中，于\_\_\_月\_\_\_日前通过电子邮件反馈回组委会。

为了与全国高校管理学院从事信息化教学的老师们针对上述问题共享我们的经验，北大光华管理学院和神州数码管理系统有限公司在11月9日召开“高校如何培养企业需要的.信

息化人才”的大型研讨会。

在这次会议上，我们希望通过此次大会提供一个高校教师之间、高校和企业之间充分交流的场所，使来自全国各高校的教师在教学方法、课程建设、实验教学等方面进行深入的探讨，探索校企优势互补及资源共享的途径，并通过聆听企业的心声来获知社会对人才需求的特点。

使高校与企业熟知各自所应扮演的角色，从而为中国社会信息化的发展和普及做出应有的贡献特此邀请，真诚地期待您的光临！

#### 邀请函范本5

尊敬的xxx教授：为进一步促进我省教育改革发展，交流彼此研究成果，我所决定于《年x月x日至x月x日在5大学学术交流中心举办xx省第三届教育发展与研究理论报告会，恭请您就我省教育发展的现状与发展发表高见。

务请拨冗出席，如愿之时，不胜感谢！此致敬礼xx省教育科学研究所2004年x月x日邀请函范本6尊敬的先生/女士：诚挚地邀请您出席天津市创意产业协会第一届会员大会暨天津市创意产业发展研讨会。

为进一步推动天津市现代服务业的发展，把创意产业的发展推向新的阶段，兹定于2009年5月8日召开“天津市创意产业协会第一届会员大会暨2009天津市创意产业发展研讨会”，届时将由市有关部门领导、国内创意产业界知名专家学者、主流媒体约130人莅临大会。

此次会议将成为集中展示和研究天津创意产业发展的一次盛会，将是天津创意产业发展进程中的重要里程碑。

我们诚挚地邀请您出席本届研讨会，并作主题演讲，真诚地

期望您为中国创意产业谱写新的乐章!

## 邀请函敬语篇五

邀请函常用词汇

邀请函才常用词汇末尾用“敬请光临”、“敬请光临指导”、“请届时出席”之类的敬语。

有些邀请函可以用“此致敬礼”、“顺致节日问候”等敬语。

落款。

落款写明发文单位及时间。

正式邀请函要加盖公章,以示庄“届时将有政府及有关部门领导人莅临大会”“在此,我诚挚地邀请您及贵单位参加此次论坛及展示会”“鉴于您对公益事业的支持,和在通许慈善公益领域的贡献,经由活动主办方各单位一致,盛情邀请您为首届“通许县民间助学十大爱心人物”颁奖嘉宾,诚望百忙之中拨冗出席。

“奉献人间真情,共建和谐通许”,我们真诚感谢您的关心与支持!“现在诚挚地邀请贵公司的公司来参加我公司的年会,并盼请贵公司xx类公司xx□

如蒙同意,请将贵公司同意参加年会的人员名字发送到我协会办公室。

特此函达。”

邀请函范文:

商务活动邀请函范文尊敬的先生/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28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一般格式尊敬的\_\_\_\_\_：  
您好！\_\_\_\_\_单位将于\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_地，举办\_\_\_\_\_活动，特邀您参加，谢谢。

\_\_\_\_\_单位在应用写作中邀请函是非常重要的，而商务活动邀请函是邀请函的一个重要分支，写好它至关重要。

商务礼仪活动邀请函是商务礼仪活动主办方为了郑重邀请其合作伙伴第一段开头语——“过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。”和第三段结束语——“让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！”，既反映了主办方对合作历史的回顾，即与“网商”精诚合作，真诚为客户服务的经营宗旨，又表达了对未来的美好展望，阿里巴巴愿与网商共同迎接财富，共享快乐。

这两句话独立成段，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。

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

篇四：邀请函写法邀请信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。

在国际交往以及日常的各种社交活动中，这类书信使用广泛。

但要注意，简洁明了，看懂就行，不要太多文字。