

最新写给单位的邀请函如何称呼(大全5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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

写给单位的邀请函如何称呼篇一

单位邀请函格式：

邀请书用语上比请柬随意，而且要求有较详细的邀约内容，所以采用书信体的格式。

邀请书通常由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

(一) 标题

邀请函的标题一般有两种方式构成。

1. 单独以文种名称组成。
2. 由发文原因和文种名称共同组成。

(二) 称呼

称呼要顶格写被邀请的单位或个人的名称或姓名。

也就是要写明主送对象。

如“***大学：”、“**同志：”

(三) 正文

邀请函的正文通常要求写出举办活动的内容、活动目的、活动时间、活动地点、活动方式、邀请对象以及邀请对象所作的工作等。

活动的各种事宜务必在邀请书中写清楚、写周详。

若附有票、券等物也应同邀请书一并送给主送对象。

若相距较远，则应写明交通路线，以及来回接送的方式等。

其它差旅费及活动经费的开销来源、及被邀人所应准备的材料文件、节目发言等等也应在正文中交待清楚。

(四) 结尾

结尾处要求写上礼节性的问候语。

如“恳请光临”、“致以敬意”等等。

(五) 落款

邀请函的落款要署上发文单位名称或发文个人的姓名，署上发文日期。

邀请单位还应加盖公章，以求慎重。

写给单位的邀请函如何称呼篇二

****有限责任公司：

关于贵公司*****改造项目，贵我双方就*****设备进行了多次的技术交流和沟通，为了对**公司产品做进一步了解，我们特邀请贵公司专业人员对某某产品的用户进行实地考察，

所有考察费用由我方承担。

考察时间:****年**月(具体时间再议)

考察对象:*****集团公司*****项目

设备名称:

联系人:***手机:*****

感谢贵公司给予我司的支持和协助!预祝考察成功!愿贵公司建立长期稳定的合作关系!

盼复为感!

*****设备有限公司

****年**月**日

写给单位的邀请函如何称呼篇三

亲爱的`xxx□

抬头是春天，低头是秋天，新的开始已经到来。我们知道您的关心和支持对我们的发展是不可或缺的，您的关心和照顾包含在我们的成就中，所以我们邀请您参加我们公司的员工会议，对我们的工作进行批评和指导。我公司将于20xx年x月x日上午9:00在航道局4楼会议室召开员工会议。

我邀请你抽时间来期待一下!

此致

敬礼!

xxx监理咨询有限公司

xx年xx月xx日

写给单位的邀请函如何称呼篇四

在当今社会组织的公共关系活动中,邀请函和请柬的应用非常广泛和频繁,是社会礼仪交际的重要媒介和平台,本文是本站小编为大家整理的单位活动邀请函范文,仅供参考。

尊敬的： 称呼

您好!

么单位 将于 年 月 日在 什么地方 , 举办 活动, 特邀您参加, 谢谢。

单位名称:

邀请人:

xx年x月x日

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)

邀请人:

xx年x月x日

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。

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)，并请按规定日期参加工程投标。

招标单位□xx省交通厅生产综合处

邀请人:

xx年x月x日

写给单位的邀请函如何称呼篇五

邀请书用语上比请柬随意，而且要求有较详细的邀约内容，所以采用书信体的格式。邀请书通常由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

(一) 标题

邀请函的标题一般有两种方式构成。

1. 单独以文种名称组成。
2. 由发文原因和文种名称共同组成。

(二) 称呼

称呼要顶格写被邀请的单位或个人的名称或姓名。也就是要写明主送对象。如“***大学：”、“**同志：”

(三) 正文

邀请函的正文通常要求写出举办活动的内容、活动目的、活动时间、活动地点、活动方式、邀请对象以及邀请对象所作的工作等。活动的各种事宜务必在邀请书中写清楚、写周详。若附有票、券等物也应同邀请书一并送给主送对象。

若相距较远，则应写明交通路线，以及来回接送的方式等。其它差旅费及活动经费的`开销来源、及被邀人所应准备的材料文件、节目发言等等也应在正文中交等清楚。

(四) 结尾

结尾处要求写上礼节性的问候语。如“恳请光临”、“致以敬意”等等。

(五) 落款

邀请函的落款要署上发文单位名称或发文个人的姓名，署上发文日期。邀请单位还应加盖公章，以求慎重。