

聚餐邀请函(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

聚餐邀请函篇一

请柬格式

请柬，又称为请帖、简帖。为了邀请客人参加某项活动而发的礼仪性书信。请柬一般分为结婚请柬、个性请柬、邀请函、单位请柬等。

请柬格式，怎么写出得体请柬

请柬样式

请柬一般有两种样式：一种是单面的，直接由标题、称谓、正文、敬语、落款构成。一种是双面的，即折叠式；一为封面，写“请柬”二字，一为封里，写称谓、正文、敬语、落款等。

请柬的篇幅有限，书写时应根据具体场合、内容、对象，认真措词，行文应达、雅兼备。达，即准确；雅就是讲究文字美。在遣词造句方面，有的使用文言语句，显得古朴典雅；有的选用较平易通俗的语句，则显得亲切热情。不管使用哪种风格的语言，都要庄重、明白，使人一看就懂，切忌语言的乏味和浮华。

请柬的结构

从撰写方法上说，不论哪种样式的请柬，都有标题、称谓、正文、敬语、落款和日期等。

1. 标题

双柬帖封面印上或写明“请柬”二字，一般应做些艺术加工，即采用名家书法、字面烫金或加以图案装饰等。有些单柬帖，“请柬”二字写在顶端第一行，字体较正文稍大。

2. 称谓

顶格写清被邀请单位名称或个人姓名，其后加冒号。个人姓名后注明职务或职称，如“××先生”、“××女士”。

3. 正文

另起行，前空两格，写明活动的. 内容、时间、地点及其他应知事项。

4. 敬语

一般以“敬请(恭请)光临”“此致敬礼”等作结。

“此致”另起行，前空两格，再另起行，写“敬礼”等词，需顶格

5. 落款和日期

写明邀请单位或个人姓名。下边写日期。

正规请柬格式

正规的请柬遵循一套固定的用辞格式。婚礼办得越体面正式，结婚请柬就更应遵循正规的请柬套用模式：

1. 姓名用全称：不能用任何小名昵称或姓名的缩写。
2. 家庭成员的顺序写清。
3. “和”字要出现。
4. 日期、星期、时间写清。
5. 年份不必出现在请帖上。
6. 在请帖一角附上婚宴的地点、时间顺序等或在卡里另附一页加以说明。

请柬写作的注意事项

- 1、双柬帖封面印上或写明“请帖”二字，一般应做些艺术加工，即采用名家书法、字面烫金或加以图案装饰等。有些单柬帖，“请帖”二字写在顶端第一行，字体较正文稍大。
- 2、无论单帖、双帖，在帖文行文方面大致是一样的。帖文首行顶格书写被邀请者的姓名或被邀请单位的名称。有的请帖把被邀请者的姓名或单位名称放在末行，也要顶格书写。
- 3、写明被邀请者参加活动的内容，如参加座谈会、联欢会、赴宴，应交待具体时间、地点。若有其他活动，如观看影视表演，应在请贴匕注明或附入场券。
- 4、结尾写“敬请光临”、“致以敬礼”等，古代称此为“具礼”。
- 5、落款应写明邀请人的单位或姓名和发出请贴的时间。

结婚请柬格式、请帖范文：

被邀请者称呼送呈/台启

谨定于xx年xx月xx日（星期x□□注释：婚礼举行的时间一定要写准确，因为这关系到邀请者到达时间，也可以写为中国农历或加注英文[如有需要]）

为(一对新人姓名)举办婚典喜筵(宴会)(注释：一对新人新人姓名最好写整齐，通常可以男方在前或左，女方在右或下)

敬请(被邀请者称呼)光临(注释：可以写为一对夫妇或者单独对某人的敬语)

娶儿媳宴请客人婚柬

××先生：

小儿王××与张××女士结婚，荷蒙厚仪，谨订于×月×日下午六时喜酌候教

王××暨男××鞠躬

席设聚宝饭店

恕不介催

嫁女宴请客人婚柬

××先生：

小女××八月八日于归，荷蒙厚仪，谨订于是日下午五时淡酌候教

××鞠躬

席设聚宝酒楼餐厅

恕不介催

以上两则是发给赠送贺礼的客人，帖文中的“厚贶”、“厚仪”即指客人赠送的礼品。如果是请尊辈，则不宜写“恕不介催。”

聚餐邀请函篇二

社会交往离不开一定的礼仪形式。公关礼仪文书，就是指人们在各种社交场合，用以表示礼节的，具有比较固定格式的文书。身居礼仪之邦，应为礼仪之民。知书达礼，待人以礼，应当是当代大学生的一个基本素养。每个大学生都应做到，诚于中而行于外，慧于心而秀于言。

一、请柬

（一）请柬的概念和特点

请柬的“请”是邀请的意思；柬，与“简”相通，是信件、名片、帖子的统称。请柬也称请帖、简帖，是机关、团体或个人邀请有关人员参加会议、庆典或某些重要活动时发出的特别的礼仪性文书。

（二）请柬的写作格式

请柬一般由封面和封里两部分组成。在款式和装帧设计上美观、精致、庄重、大方。篇幅短小，结构、用语极富礼仪特色）封面有横式或竖式两种，上面写明“请柬”或“请帖”二字，()多为美术体或手写体，烫金，并用各种吉祥物装饰画面。

封里由称呼、正文、结尾、落款几部分组成，有时还有附言。

1. 称呼。抬头顶格写上被邀请单位名称或个人姓名，后加冒号。姓名后要有职务或职称或尊称。如“xx院长”“xx教授”“xx先生”。

2.正文。称呼下一行空两格写，用“兹定于”“谨订于”开头，写明邀请参加会议或活动的.内容及其具体时间、地点和其他事项。

3结尾。于正文后紧接着写或换行顶格写上表示敬意和邀请的礼貌用语，如“敬请光临”、“敬请届时出席”、“敬请莅临指导，‘或”致以敬礼“等敬辞。

4落款。在右下方署上邀请单位名称（加盖公章、或个人姓名，再下一行写上发请柬的日期。

5附言。如果是邀请客人观看文艺节目等需要附送入场券，可在落款后左侧另起一行空两格写上”附xx券x张“。

（三）请柬的写作要求

2柬文先求”达，简明通达；再求“雅”，措辞文雅大方、语气礼貌热情。

3制作精美。如果手写，字要写得工整、美观、大方。

范文：

19**-20**

庆祝安徽xxxx学院建校五十周年

请柬

xxx老师：

兹定于十月十八日上午九时，在安徽xxx学院召开建校五十周年庆祝大会。

敬请届时光临。

安徽xxx学院

二0**年九月三十日

这份请柬采用横式和竖式两种形式书写，都由封面和封里组成。封面制作精美，上写“请柬”二字，并标明邀请参加活动的性质，字体美观大方。封里以书信体格式来写，行文简洁明白，用语礼貌得体，符合礼仪要求。

聚餐邀请函篇三

请柬，又称为请帖、简帖，为了邀请客人参加某项活动而发的礼仪性书信。请柬一般分为结婚请柬、个性请柬、邀请函、单位请柬等。

请柬格式，怎么写出得体请柬

请柬样式

请柬一般有两种样式：一种是单面的，直接由标题、称谓、正文、敬语、落款构成。一种是双面的，即折叠式；一为封面，写“请柬”二字，一为封里，写称谓、正文、敬语、落款等。

请柬的篇幅有限，书写时应根据具体场合、内容、对象，认真措词，行文应达、雅兼备。达，即准确；雅就是讲究文字美。在遣词造句方面，有的使用文言语句，显得古朴典雅；有的选用较平易通俗的语句，则显得亲切热情。不管使用哪种风格的语言，都要庄重、明白，使人一看就懂，切忌语言的乏味和浮华。

请柬的结构

从撰写方法上说，不论哪种样式的请柬，都有标题、称谓、正文、敬语、落款和日期等。

1. 标题

双柬帖封面印上或写明“请柬”二字，一般应做些艺术加工，即采用名家书法、字面烫金或加以图案装饰等。有些单柬帖，“请柬”二字写在顶端第一行，字体较正文稍大。

2. 称谓

顶格写清被邀请单位名称或个人姓名，其后加冒号。个人姓名后注明职务或职称，如“××先生”、“××女士”。

3. 正文

另起行，前空两格，写明活动的内容、时间、地点及其他应知事项。

4. 敬语

一般以“敬请(恭请)光临”“此致敬礼”等作结。

“此致”另起行，前空两格，再另起行，写“敬礼”等词，需顶格

5. 落款和日期

写明邀请单位或个人姓名。下边写日期。

正规请柬格式

正规的请柬遵循一套固定的用辞格式，婚礼办得越体面正式，结婚请柬就更应遵循正规的请柬套用模式：

1. 姓名用全称：不能用任何小名昵称或姓名的缩写。
2. 家庭成员的顺序写清。
3. “和”字要出现。
4. 日期、星期、时间写清。
5. 年份不必出现在请帖上。
6. 在请帖一角附上婚宴的地点、时间顺序等或在卡里另附一页加以说明。

请柬写作的注意事项

- 1、双柬帖封面印上或写明“请帖”二字，一般应做些艺术加工，即采用名家书法、字面烫金或加以图案装饰等。有些单柬帖，“请帖”二字写在顶端第一行，字体较正文稍大。
- 2、无论单帖、双帖，在帖文行文方面大致是一样的。帖文首行顶格书写被邀请者的姓名或被邀请单位的名称。有的请帖把被邀请者的姓名或单位名称放在末行，也要顶格书写。
- 3、写明被邀请者参加活动的内容，如参加座谈会、联欢会、赴宴，应交待具体时间、地点。若有其他活动，如观看影视表演，应在请贴匕注明或附入场券。
- 4、结尾写“敬请光临”、“致以敬礼”等，古代称此为“具礼”。
- 5、落款应写明邀请人的单位或姓名和发出请贴的时间。

结婚请柬格式、请帖范文：

被邀请者称呼送呈/台启

谨定于xx年xx月xx日（星期x□□注释：婚礼举行的时间一定要写准确，因为这关系到邀请者到达时间，也可以写为中国农历或加注英文[如有需要]）

为(一对新人姓名)举办婚典喜筵(宴会)(注释：一对新人新人姓名最好写整齐，通常可以男方在前或左，女方在右或下)

聚餐邀请函篇四

各位群友大家好！

我叫完美人生。今天我能有机会参加快乐聚缘群的周年庆典，并做为群朋友代表在此发言，真是感到万分荣幸，心情无比激动和感慨，在此我代表群朋友热烈祝庆典会的胜利召开。在这里，我要感谢群主快乐人生建立了这么好的群，使我们广大朋友，在业余生活中有了相互交流的空间。

我们快乐聚缘群由建群初几十人发展到现在200人，我们群建群宗旨是：锻炼身体，健康娱乐，陶冶情操，给广大群友搭建一个健康向上的平台。

在这一年时间里，群主及管理带领广大群友爬山及各种有益娱乐活动若干次，为给广大群友创造更多的锻炼身体的机会费尽了不少心血。群主随已年近七旬，但他仍朝气蓬勃，为群里的各项活动做出了突出贡献。

我们这个群群主及管理有非一般的热情，精心的为大家创造见面的机会，使这个群有了强大生命力。群友们娇美的身姿畅游龙潭。桃园，群友们娇燕雄健的英姿飞跃云岫山川，群友们孩童般的笑声回荡在黍谷山中，群友们靓丽帅气的身影相印在潮白河畔，群友们欢快愉悦的歌声响彻京郊大地。自从参加了快乐聚缘群，觉得自己年轻了许多，尤其在群聊时，那些亲切的问候，相互关心的话语，真是让人感动，我可以自豪的说一句：“我也是快乐聚缘群的一员！”我高兴，我

快乐！让我们共同珍惜世间的每一次聚会，天地间的每一份温暖，朋友间的每一份知心默契。无论你在何方，这个世界无法改变记忆，人生的路因有朋友而不孤单，是朋友间的每一声问候让我们感动。让我们共同祝福快乐聚缘群越办越好！让我们在快乐聚缘群里开心快乐度过每一天！祝我们所有的群友身体健康，家庭幸福！快快乐乐过一生，最后预祝大会圆满成功。

谢谢大家！

聚餐邀请函篇五

请柬的基本格式和写法

请柬从形式上又分为横式写法和竖式写法两种，竖式写法从右边向左边写。但从内容上看请柬，作为书信的一种，又有其特殊的格式要求。请柬一般有标题、称呼、正文、结尾、落款五部分构成。(一)标题在封面上写的“请柬”(请帖)二字就是标准，一般要做一些艺术加工，可用美术体的文字，文字的色彩可以烫金，可以有图案装饰等。需说明的是，通常请柬已按照书信格式印制好，发文者只需填写正文而已。封面也已直接印上了名称“请柬”或“请帖”字样。(二)称呼要顶格写出被邀请者(单位或个人)的姓名名称。如“某某先生”、“某某单位”等。称呼后加上冒号。(三)正文要写清活动内容，如开座谈会、联欢晚会、生日派对、国庆宴会、婚礼、寿诞等。写明时间、地点、方式。如果是请人看戏或其它表演还应将入场券附上。若有其它要求也需注明，如“请准备发言”、“请准备节目”等。(四)结尾要写上礼节性问候语或恭候语，如“致以——敬礼”、“顺致——崇高的敬意”、“敬请光临”等，在古代这叫做“具礼”。(五)落款署上邀请者(单位或个人)的名称和发柬日期。

请柬写作的文字要求

请柬写作的注意事项

请柬主要是表明对被邀请者的尊敬，同时也表明邀请者对此事的郑重态度，所以邀请双方即便近在咫尺，也必须送请柬。凡属比较隆重的喜庆活动，邀请客人均以请柬为准，切忌随便口头招呼，顾此失彼。`请柬是邀请宾客用的，所以在款式设计上，要注意其艺术性，一帧精美的请柬会使人感到快乐和亲切。`选用市场上的各种专用请柬时，要根据实际需要选购合适的类别、色彩、图案。`请柬要在合适的场合发送。一般说来，举行重大的活动，双方又是作为宾客参加，才发送请柬。寻常聚会，或活动性质极其严肃、郑重，对方也不作为客人参加时，不应发请柬。`措词务必简洁明确、文雅庄重、热情得体。

【范文三】×××同志：兹定于十一月四日上午九时，在本社召开建社四十周年座谈会。敬请光临指导。致以敬礼。××人民出版社一九五一——一九九一纪念××人民出版社建社四十周年。