

2023年电子版结婚请帖邀请函(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

电子版结婚请帖邀请函篇一

尊敬的家长朋友们：

您好！首先真诚的感谢您对我园各项工作的关心、理解、信任和支持！我们深知：孩子的每一张笑脸都承载着家长的殷切希望和美好憧憬；孩子在幼儿园的成长和教育都离不开您的关注和付出；幼儿园的每一步发展也都离不开您的关心和支持！愉快而又充实的一个学期即将结束，幼儿园各项工作接近尾声！为了帮助家长深入而全面地了解孩子在园的学习、生活情况。我园定于x月x日召开xx家长会，各班教师就家长关注的问题与家长进行详细地介绍与交流。现将有关事项通知如下：

2021年x月x日（本周x□下午x□x

本班教室。

小班、中班家长

温馨提示

1. 请您在本周x□x月x日）下午x□x持卡入园，携带纸、笔到班级签到□x□x家长会正式开始。

2. 在会议期间，请您把手机调到震动模式，以免影响到活动开展。

3. 为了让您能够更专心的与老师交流，请将您的宝宝留在家中照顾。

4. 为缓解校门口交通压力，请家长朋友们尽量绿色出行。

邀请人□xxx

2021年x月x日

会议邀请函 | 晚会邀请函 | 同学聚会邀请函 | 订货会邀请函 | 年会邀请函

电子版结婚请帖邀请函篇二

尊敬的_____：

为推动中学地理教育、教学研讨，实现地理网络教研活动的跨越式发展，秉承_____网“公益、互利、共享、合作”的精神，由_____会和_____联合举办，_____中承办的“_____现场会”将于_____年_____月_____日-_____日在_____·_____，_____中举行，特邀请您参加会议交流。

会议时间：_____（_____报
道，_____市的老师可以_____直接到会场）

报道地点：_____（_____附近，到达路线后附）

会 场：_____

主办单位：_____

承办单位：_____

专家报告；参会老师主题发言；_____出版社书展；参会教师交流与沟通；优秀教师的示范课与观摩活动；组织市内外地理学科专业考察活动。

会议规模：_____

1. 参会者每人会务费预

计_____元，住宿费、交通费、会后考察费(自愿参与)自理(住宿初步安排在_____)

邀请人：_____

2021年_____月_____日

电子版结婚请帖邀请函篇三

各位委员、各位代表：

经多方协商，并报_____省图书馆学会秘书处备案，“_____推广工作”研讨会由_____专业委员会（习称“_____会”）、_____省图书馆_____委员会与_____学院三家联合主办。

_____专业委员会是专门从事_____论研究交流及其教学实践，以及_____专业学术团体。旨在提高公众阅读水平、倡导终身阅读习惯，进

行阅读指导、推动阅读问题研究的，由各有关阅读团体和个人组成的全国性阅读学专业组织。现有_____多个省市的注册会员_____多名。

_____图书馆学会阅读与用户工作委员会是我省_____首次成立的，旨在研究、协调和指导_____全民阅读推广工作的专业组织，由我省公共、院校图书馆领导和高校有关专家、学者组成，本次会议将颁发聘书并兼有组织成立和首次业务工作研讨会性质，将共同商讨规划本届专门委员会的工作。

经研究协商，会务由_____支持承办。

报到时间、地点：

_____（_____月_____日午前报到）

地址：_____路。

_____图书馆

电子版结婚请帖邀请函篇四

先生（女士）台鉴：

金秋九月，丹桂飘香。在这宜人的季节里，为了推动中南地区日语教育事业的建设与发展，谨定于20xx年10月4—6日在湖南大学复临舍报告厅召开“中南地区第一届日语教学与研究学术研讨会”。本次研讨会由湖南大学外国语与国际教育学院和湖南大学日本研究中心、湖南省日语专业委员会联合主办，特邀请您参加并在研讨会上发言，敬请拨冗出席！

交通费、住宿费自理，会务费500元[rmb]

此致

敬礼

湖南大学外国语与国际教育学院

湖南大学日本研究中心

湖南省日语专业委员会

20xx年9月6日

电子版结婚请帖邀请函篇五

各位领导：

感谢各位领导长期以来的关心和帮助！_____自
从____年__运行以来，在贵局的关心支持下，工作开展正
常有序。为了更好地推进_____补充医疗保险工作，
总结____年上半年工作，特邀请贵局领导参加我公司在绥江
县举办的____年上半年工作分析会，会议相关事宜安排如下：

分析____年上半年度全市_____工作和下半年
工作部署。

_____局长，_____副局长，_____副局
长，_____科长及相关人员，_____科长及相关人员；
各县区____长、_____长，_____股长，_____股
长。

会议时间：____年__月__日14：00~18：00在_____
酒店报到，会议____年__月__日，会期一天。

会议地点：_____酒店楼会议室

住宿地点： _____酒店

联系人： _____

电话： _____

传真： _____

_____公司

____年__月__日