# 公文邀请函范文格式(汇总26篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-12-01

*公文邀请函范文格式1Li Hua,I had a birthday party at my home last month .I invited some of my ctes to the party . The party began ...*

**公文邀请函范文格式1**

Li Hua,

I had a birthday party at my home last month .I invited some of my ctes to the party . The party began at .on Sunday . All my ctes were not be late. I was very happy. We ate some western were very of my ctes brought their own food. They shared their food with us. Because they are very friendly. We also played games. It was very interesting. All my ctes were very happy. I danced with my best friends. And all my ctes danced very beautifully! They sang a song Happy Birthday to me. And then they gave me a lot of presents. I was very thankful. All of us had a good time on that day!

Do you have free time I want to visit you next year

Yours，xxx

**公文邀请函范文格式2**

公司年会邀请函的基本内容与年会通知一致，包括年会的背景、目的和名称;主办单位和组织机构;会议内容和形式;参加对象;会议的时间和地点、联络方式以及其他需要说明的事项。

1.标题。由年会名称和“邀请函(书)”组成，一般可不写主办机关名称和“关于举办”的字样。

2.称呼。邀请函的发送对象有三类情况：

(1)发送到单位的邀请函，应当写单位名称。由于邀请函是一种礼仪\*文书，称呼中要用单称的写法，不宜用泛称(统称)，以示礼貌和尊重。

(2)邀请函直接发给个人的，应当写个人姓名，前冠“尊敬的”敬语词，后缀“先生”、“女士”、“同志”等。

3.正文。正文应逐项载明具体内容。开头部分写明举办年会的背景和目的，用“特邀请您出席(列席)”照应称呼，再用过渡句转入下文;主体部分可采用序号加小标题的形式写明具体事项;最后写明联系联络信息和联络方式。结尾处也可写“此致”，再换行顶格写“敬礼”，亦可省略。

4.落款。因邀请函的标题一般不标注主办单位名称，因此落款处应当署主办单位名称并盖章。

5.成文时间。写明具体的年、月、日

**公文邀请函范文格式3**

【20\_年江苏省考】请以给定资料5中李阿姨女儿名义，给刘医生所在的W市第一人民医院写一封感谢信。（25分）要求：1．内容完整，条例清晰；2．结构严谨，语言流畅；3．情感真挚，有感染力；4．篇幅400字左右。

感谢信

W市第一人民医院：

您好，我是患者李xx的女儿，我母亲患有“干燥综合征”，长期被病征困扰，痛苦不堪。经过贵院皮肤科主任刘XX医生的精心治疗，现已痊愈，性格上也恢复了原先的开朗。在此，我代表母亲及家人刘医生致以真诚的谢意!

刘医生身上体现出的医者仁心，大爱无私，深深感染了我们，在此我们不仅要感谢刘医生，更要感谢医院的医德建设，培养了如此优秀的医护人员，他们解除了患者的病痛，更温暖了患者的人心。

我们要学习刘医生的美德和爱心，并在全社会传递，让整个社会都充满爱！

患者李XX女儿张X

XX年X月X日

每种公文的主题不同、写作素材不同、内容不同、写作要求不同，怎样掌握各种公文的具体写作方法，怎样掌握各种公文的共性写作方法，确实是很难的。但是，客观事物是存在内在规律的，只要发现和掌握了规律，就容易多了。

应用文写作中的倡议书、建议书、工作方案怎么解答可回看，

下期要学习应用文写作中的常见公文种类——公告、公报、意见、演讲稿。大家可一定要跟紧啰

**公文邀请函范文格式4**

Dear professor Linus,

I was president of student union of Xiamen University. We decided to organize a conference next month. We will come across to the scholars, teachers,students to attend the seminar. We kind of want to invite you to attend ourconference, and delivered a speech.

The speech will be in July 7th, the school conference room. 9:00 in the morning to continue for two will be from our faculty in my department, who are so eager to get information on overseas study.

We hope that you will accept our invitation if it is convenient for you. Please call me at 1234567 if you have any questions. I am looking forward to your reply. With best wishes.

Yours sincerely, the Students’ Union Dear ,

I was president of student union of Xiamen University. I\'m writing to invite you to be a judge at our English speech contest to be held in our school on Jun 15. It will start at 2:00 pm and last for about three hours. Ten students will deliver their speeches on the given topic “Man and Nature”. We hope that you will accept our invitation if it is convenient for you. Please call me at 1234567 if you have any questions. I am looking forward to your reply. With best wishes.

**公文邀请函范文格式5**

To whom it may concern:

I am writing this letter to invite my parents (Mr. xxx Passport and Mrs. xxx Passport ) to visit me in Canada this coming June for a period of 2 months.

The purpose of the visit is social as well as tourism within Canada. During their visiting, they will stay with me at the address as bellow and we will be responsible for all her expenses including the round trip air fare to Canada, food, housing, travelling within Canada, medical insurance and her all the other expenses.

We will make sure that my mother will leave Canada before the expiration of her authorized stay. Please kindly grant them a Temporary Resident Visa.

Your favorable consideration regarding their visa applications will be highly appreciated. If you have any question regarding this matter, please kindly contact me as bellow.

Sincerely.

**公文邀请函范文格式6**

篇一：公司开业邀请函范本

尊敬的\_\_\_\_\_\_先生/女士

感谢您一直以来对宇画石的关注和支持！感谢您对我们所有工作的理解和肯定！在此，宇画石总经理阎明珍先生携公司全体员工为您送上最诚挚的问候和最衷心的祝福！

被业界称作战狼的宇画石，短时间内在涂料行业取得飞速发展，为了能给您提供更加优质、快捷的服务，满足市场的需求，坐落于长兴泗安的宇画石新生产基地即将落成投产。

我们深知,在企业文化建设、团队建设、品牌建设的道路上离不开您的通力合作，您的信任和选择是我们最宝贵的财富。20\_年10月28日（星期三），宇画石将举行长兴生产基地开业庆典仪式，我们诚挚邀请您的莅临和检阅，亲身体验宇画石的生机与活力！

宇画石的成长，感谢一路有您！

篇二：邀请函模板范文

（顶头）某某单位(领导朋友等）：

（空两格）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，诚邀请贵单位（或领导朋友）在（时间地点）来我公司进行考察指导交流。（并赴本公司的庆典午宴。）

落款：（单位、时间

**公文邀请函范文格式7**

【20\_年国考副省级】上级部门来W市考察，请你根据“给定资料2”，就W市在经济转型升级过程中的探索，写一份汇报提纲。（20分）要求：（1）紧扣资料，内容具体；（2）语言流畅，有逻辑性；（3）不超过400字。

关于W市经济转型升级的成果汇报

一、背景与思路：W市民营经济发达，传统产业占比高，发展智能经济是经济转型升级的突破口。

二、切入点和成果：1、W市是经济强市，制造业基础较好，应用市场广阔，发展机器人产业水到渠成，作为发展智能经济的切入点；2、已举办中国机器人峰会，建立智能制造产业研究院，规划建设机器人小镇。

【20\_年国考地市级】H市近期准备召开“社区治理与服务经验交流座谈会”，你作为石板街道负责人，将在座谈会上发言。请你根据“给定资料3”，以“清河社区的治理之道”为题，写一份发言提纲。（20分）要求：（1）内容全面、具体；（2）有逻辑性，语言流畅；（3）不超过450字。

清河社区的治理之道

社区治理有其自身的规律，只要我们用心地做，静静地做，慢慢地做，就一定能让社区越来越美。在清河社区的治理实践中，我们总结出了以下四方面的经验：

一、沉淀历史记忆，培育文化气息。治理污染，积极开展社区改造，坚持保留历史积淀的理念，鼓励居民因地制宜进行商业化改造，帮助老店铺打造老字号品牌，并吸引非遗文创、家居生活、手工艺术等商业聚集。

二、结合上级精神，服务重点对象。结合老人多的实际情况，重点优化养老服务设施，完善医疗保障、办兴趣班，不仅要满足老人的需求，更要引领他们的生活方式，让老人消除与时代的隔阂感，找到归属感、共鸣点。

三、加强智能管理，推动居民自治。对重点区域全天候智能监控，利用管理工作群通知商家整改，社区监督、城管兜底，并成立自治管理委员会，让商家更主动。

四、社区里的事情，大家商量着办。与群众利益密切相关的事情，应仔细征询居民的意见，并作为工作的重要参考，这样反而更容易推进和实现工作目标。

**公文邀请函范文格式8**

Dear Paul,

Thank you very much for your invitation. I would really like to play in the People’s Park , which will reopen next Sunday, but I will have to pick up my uncle at the airport in the early has been studying in the USA for three years.

What’s more,I have promised Paul to learn to swim in the swimming pool and enjoy 20\_,which is said to be a wonderful am very sorry about your invitation. I think our classmate Anna can take my place to be your knows a lot about the will give her your email address so that you can make a detailed schedule about the activity.

I wish you had a nice day.

yours,

Li Hua.

**公文邀请函范文格式9**

ＸＸＸ（单位名称）：

ＸＸＸ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

地址：省交通厅二楼209号

联系人：ＸＸＸ

电话：ＸＸＸＸＸＸＸ

Ｘ年Ｘ月Ｘ日

**公文邀请函范文格式10**

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27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xx0余名代表将参加会议。本次会议宣言将在5月17—21日召开的27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会上宣读。

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推荐书提交给第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。

真诚地期盼着您的用心支持与参与！

**公文邀请函范文格式11**

尊敬的上海高校研究生会同仁：

您好！感谢贵校对我校研究生会工作的一贯支持与帮助。

兹定于20xx年xx月1日（周二）下午1点30分在东华大学松江校区锦绣会堂举行20xx年“成长之路”主题报告会暨第十五届东华大学研究生“经纬韵”科技文化节开幕式，诚挚邀请贵校派两名代表拨冗出席。

再次感谢您对我们工作的大力支持！谨祝贵校研究生会工作顺利! 此致

时间：20xx年xx月1日（周二）13点30分

地点：东华大学松江校区锦绣会堂

东华大学学生处

共青团东华大学委员会

东华大学研究生会

20xx年10月25日

**公文邀请函范文格式12**

Dear sir/madam:

Im delighted that you have accepted our invitation to speak at the Conference in city on date.

As we agreed, youll be speaking on the topic... from [time] to [time]. There will be an additional minutes for questions. Would you please tell me what kind of audio-visual equipment youll need. If you could let me know your specific requirements by [date], Ill have plenty of time to make sure that the hotel provides you with what you need. Thank you again for agreeing to speak. I look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

xxx

**公文邀请函范文格式13**

>一、函的涵义和用途

函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的^v^轻武器^v^。具体来说，函的用途主要包括四个方面:

1、平级机关或不相隶属机关单位之间的公务联系，往来。

2、向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项。

3、业务主管部门答复审批无上下级隶属关系的机关请求批准的事项。

4、机关单位对个人的事务联系，如复群众来信等。

>二、函的特点

1、使用广泛性。函的使用不受级别高低，单位大小的限制，收发函件的单位均以比较平等的身份进行联系。上至xxx，下至基层组织，企事业单位，社会团体都广泛地使用函。

2、行文多向性。函可以上行，下行，但大多数函作平行文。

3、用语谦敬性。不论什么类型的函，用语皆得注重谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方更多的理解和支持。函是最注重使用文言词汇的公文。函是公文中最富有文学性的文种。

>三、函的类型

1、商洽函。即不相隶属机关之间商洽工作，联系有关事宜的函。如人员商调，联系参观学习等。

2、询答函。即不相隶属机关之间相互询问和答复有关具体问题的函。询答函实际上又可分出^v^询问函^v^和^v^答复函^v^。有些不明确的问题向有关机关和部门询问，用询问函。对机关和部门所询问的问题做出解释答复，用答复函。询答函涉及的多数是问题而不是具体的工作。

3、批请函。即用于不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项的函。批请函实际上又可以分为^v^请批函^v^和^v^审批函^v^。请批函用于向不相隶属的主管部门请求审批事项，而审批函则用于主管部门答复不相隶属机关单位的请批事项。

4、告知函。即告知不相隶属机关有关事项的函。

以上是按内容和用途对函所作的分类。若按照文面格式分类，函可以分为公函和便函。若按照行文去向分类，函又可以分为去函和复函。

>四、函的结构和写法

>(一)标题

函的标题一般由发文机关，事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

>(二)正文

1、开头。写行文的缘由，背景和依据。

一般来说，去函的开头或说明根据上级的有关指示精神，或简要叙述本地区，本单位的实际需要，疑惑和困难。

复函的开头引用对方来文的标题及发文字号，有的复函还简述来函的主题，这与批复的写法基本相同。继而，有的复函以^v^现将有关问题复函如下^v^一类文种承启语引出主体事项，即答复意见。

2、主体。写需要商洽，询问，答复，联系，请求批准或答复审批及告知的事项。

函，或去函和复函的事项一般都较单一，可与行文缘由合为一段。如果事项比较复杂，则分条列项书写。

3、结语。不同类型的函结语有别。如果行文只是告知对方事项而不必对方回复，则结语常用^v^特此函告^v^，^v^特此函达^v^。若是要求对方复函的，则用^v^盼复^v^，^v^望函复^v^，^v^请即复函^v^等语。请批函多以^v^请批准^v^，^v^请大力协助为盼^v^，^v^望能同意^v^，^v^望准予××是荷^v^等习惯用语收束。复函的结语常用^v^特此复函^v^，^v^特此回复^v^，^v^此复^v^等惯用语。也有的函不写结语。

>五，注意问题

1、注意批请函与请示的区别，向有隶属关系的上级机关请求指示，批准事项用请示，而向没有隶属关系的业务主管机关请求批准有关事项，则用请批函。主管机关答复请求审批事项，用审批函。

2、开门见山，直奔主题。无论去函还是复函，都不要转弯抹角，切忌空话，套话和发空泛的议论。

3、一文一函，简洁明了。

4、语言要规范得体，并体现函的用语特色。发函要使用平和，礼貌，诚恳的语言，对主管机关要尊重，谦敬，对级别低的单位要平和，对平行单位和不相隶属的单位要友善。切忌使用生硬，命令性的语言。复函，则态度要明朗，语言要准确，避免含糊笼统，犹豫不定。

**公文邀请函范文格式14**

Dear sir/madam:

We would like to invite you to an exclusive presentation of our new [product]. The presentation will take place at [location]， at [time] on [date]. There will also be a reception at [time]. We hope you and your colleagues will be able to attend.

[pany] is a leading producer of high-quality . As you well know， recent technological advances have made increasingly affordable to the new models offer superb quality and sophistication with economy， and their new features give them distinct advantages over similar products from other manufacturers.

We look forward to seeing you on [date]. Just call our office at [phone number] and we will be glad to secure a place for you.

Sincerely yours，

[name]

**公文邀请函范文格式15**

Address:

(Salutation)

I would hereby invite the members of Beijing delegation totally 4 persons (listed attachment) led by you, to come over to xxx(country) for xxx (exposition), which is to be held at xxx (place) during xxx (date). Please make the necessary arrangements for your delegation to arrive in xxx (country). During the exposition, you will stay here for xxx days. All your expenses including international air tickets, local transportation, accommodations, medical insurances and all other related expenses during your stay here will be paid by yourselves.

We are looking forward to greeting you in xxx (country) very soon.

Yours sincerely,

(Signature)

**公文邀请函范文格式16**

尊敬的各位家长：

首先感谢您这一年来对我们工作的支持和理解，新年的钟声即将敲响，它震撼着我们每个人的心灵！新年的歌声即将唱起，它播撒着我们灿烂的笑容！

在这举国欢庆的日子里，请接受我们——北戴河区第一幼儿园全体教职员工的深深祝福：祝福您们身体健康、工作顺利！祝福您们节日快乐、好运连连！

在这欢乐的日子里，你想了解您的孩子在这一学期里的.学习成果吗？您想与自己的宝宝一起参加游戏吗？您想进一步增进您和孩子之间的感情沟通吗？……那就请您暂且放下手头的工作，以愉快的心情来参加本班举办的“快快乐乐庆新年”活动吧。

活动时间：xxx年12月31日上午8:30家长和幼儿准时到园参加活动，9：00正式演出，谢谢合作！

活动地点：幼儿园中一班教室

为了更好的让幼儿展示自己，请家长配合做到以下几点：

1、请您准时来园参加活动，早晨在家吃早饭，周一不用带行李，自带一支黑色笔；

2、服装要求——女孩子：里面穿黑色紧身毛衣、黑色打底裤，外面穿班服，纯色靴子；男孩子：里面穿黑色紧身毛衣、外面穿班服，深色棉鞋。

3、要求家长在家里为幼儿画好妆，女孩子梳两个小辫子。

4、活动时请将手机设为振动，以免分散孩子的注意力；

5、活动中家长要以赏识的心态积极鼓励幼儿参与班内的活动，并在幼儿面前起模范作用。

6、在活动结束后请您认真填写家长意见反馈表，留下宝贵意见和建议。

7、元旦放假时间为：31号庆新年活动结束就放假到1月3日。

中 一 班

**公文邀请函范文格式17**

Dear Zhang Ying:

Will you come to luncheon on [Friday, May the fifth], at [twelve oclock]?

My niece [Mary] is visiting us and I think you will enjoy meeting her. She is a charming, very pretty girland very good company! [John and Jane] will be here, and perhaps we can

[give a dance] after luncheon. Do say youll come!

Affectionately yours,

Li Ming

**公文邀请函范文格式18**

【20\_河南省直机关遴选】机关事务管理局后勤培训中心某主任给王少杰处长的一封电子邮件，让王少杰处长协调邀请国家机关事务管理协会副会长来授课。请草拟该邀请函件（15分，不超过300字）

关于邀请参加A省机关事务管理领导干部培训班的函

国家机关事务管理协会：

为了提升A省机关事务服务管理水平，我局拟定于7月11日在L市开展全省机关范围机关事务管理领导干部培训班。根据课程安排，为了让大家深入学习理解和贯彻落实《机关事务管理条例》精神，诚邀国家机关事务管理协会副会长C给学员讲授《解读》的课程。请贵单位予以支持为盼。

A省机关事务管理局

20\_年6月6日

**公文邀请函范文格式19**

Dear ：

Havent seen you for a long time. How have you been? I am missing you all the time. As the weather is splendid now, Jack, Lucy and I have made a plan to go out to the countryside by bike. Each of us may take food for the picnic, which we will have at the hillside. The countryside must be very lovely, with grass and trees growing flourishingly, flowers full bloom and bright sunshine. We can enjoy the scenery to our hearts content, at the same time and take some pictures as a memory. It is possible for us to meet at the bus stop 8 a. m. I am sure we will have a good time. Do come and join us.

Yours always.

**公文邀请函范文格式20**

Dear XXXX,

XX and I have set the date — and we want you to be the first to know it. We’re going to be married very quietly at the Community Church on Thursday, June the twelfth, at noon.

We want you to come to the ceremony, and also to the wedding banquet afterward at home.

We’ll be looking for you, XXXX, at eleven!

With my best regards!

With Love,

NAME

**公文邀请函范文格式21**

Dear [Susan]:

I know you are interested in [oil painting], so I’m sure you’ll be interested in [Mr. and Mrs. Lin dun]! They are coming here to supper [next Sunday night, October the twelfth], and we’d like you and [Walter] to come, too.

[Mr. and Mrs. Lin Dun] are that very charming couple we met in [London] last summer. They have a wonderful collection of [oil paintings of various stages]; and I un...

**公文邀请函范文格式22**

Good afternoon from China. I am David McMullan (Englishman) the Export Manager of the xxx factory.

To date I am the only Englishman employed in this capacity in China, I am not an agent or a distributor I am employed directly by the factory and as such offer factory prices.

I have written to you because in the last year you have requested information on our products. If you no longer require info on such products please drop me a line and I\'ll not contact you again (I know how annoying spam can be).

I wanted to take this opportunity to invite you to have a look at our exhibition stand at the Canton fair, if you are attending and wish to see out range of products (or pick up a catalogue) please make your way to stand no 21-1 G32&33 where there will be a drink or a hot cup of tea waiting for you.

If you are not able to attend but would like to see our range of products, please send me an email detailing your requirements and I\'ll put an e-catalogue together for you. Contact me at xxxx@

Once again, sorry if this email is an inconvenience, my only agenda is to provide cheap reliable products for export to the world market and try to cut out the communication problem that many face when trying to export from China.

I hope to see you at the exhibition, if not enjoy a prosperous year and contact me if you need any more information.

Yours

**公文邀请函范文格式23**

>一、公文邀请函格式

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

>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。

>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）”。

>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“20xx年终客户答谢会”举办的缘由、时间、地点、活动安排”。（看原文）

**公文邀请函范文格式24**

在申论考试中，提纲是近两年比较青睐考的文种之一，不管是国考、省考，还是事业单位有会涉及。

提纲是一种概括地叙述纲目、要点的公文。它不把全文的所有内容写出来，只把那些主要内容，提纲挈领式地写出来。 常常会遇到提纲类应用文有调研提纲、经验汇报提纲、发言提纲等。

汇报提纲通常是向上级领导机关汇报工作时所使用的一种公文形式，一般要介绍基本情况，总结经验体会与问题教训，以及今后的一些打算，结语要写上请领导批示之类的词句。

讲话（发言）提纲常是在会议讲话时使用，给讲话人以提示，避免遗忘，同时更好地理清思路，使讲话富有条理性，写作时一般需要写上开头语，但结语一般不写，主要内容应当有条目清晰的列出。

提纲主要有两个特点，一是纲要性，即只需把所要汇报、传达或发言的基本要点提纲挈领地概述出来，不宜过于具体。二是层次性与条理性，即所要汇报、传达或发言的内容分为哪几个大的方面，每方面包含哪几个点，应当一目了然的呈现出来。

**公文邀请函范文格式25**

尊敬的上海高校研究生会同仁：

您好！感谢贵校对我校研究生会工作的一贯支持与帮助。

兹定于20xx年11月1日（周二）下午1点30分在东华大学松江校区锦绣会堂举行20xx年“成长之路”主题报告会暨第十五届东华大学研究生“经纬韵”科技文化节开幕式，诚挚邀请贵校派两名代表拨冗出席。

再次感谢您对我们工作的大力支持！谨祝贵校研究生会工作顺利！

时间：20xx年11月1日（周二）13点30分

地点：东华大学松江校区锦绣会堂

东华大学学生处

共青团东华大学委员会

东华大学研究生会

20xx年10月25日

**公文邀请函范文格式26**

dear x,

its three years since we left no. 1 high school. have you ever thought of seeing all of your old classmates again some day? heres a chance for you to meet them. the address is no. xx taiping street. take bus no. xx and get off at taiping street. you cant miss it. please note: if you cant come, write to this address or call me up(tel: xx)and leave a message. any good suggestion should be sent to us by next weekend.

yours, x

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！