

2007考研英语应用文写作之邀请信复习指导 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/110/2021_2022_2007_E8_80_83_E7_A0_94_c73_110623.htm

公务信函是现实生活中应用最广的一类，主要包括邀请信、感谢信、道歉信、祝贺信、介绍信、申请信、建议信、投诉信、咨询信等共九大类，下面将分别进行介绍。

一、邀请信

1.写作攻略 邀请信是写信人对收信人的一种盛情邀约，一般分为正式的和非正式的两种。格式与其他信函相同。具体写作步骤：首段：说明与收信人的相关性与写作意图。主体段落：具体交代情景：包括受邀请的人、邀请朋友要干什么、地点以及具体的时间等内容。并且强调为什么邀请收信人而不是别的朋友。结尾段：表示期待朋友的回复。就本质而言正式与非正式的邀请信并没有什么区别，只是正式的邀请信比较注意文采，而且往往需要表现出更大的热诚。邀请信一般都要求考生邀约朋友参加特殊聚会，共度假期，或者访问自己的家乡等，考生可以采用半正式文体。

2.必背模版句式

I am writing to invite you to..... 我写信是想邀请你..... I think it would be a great idea if you could participate in..... 我想如果你能参加.....将是一个非常好的主意。 I wonder if you can come..... 我在想你是否能来参加..... How would you like to join us in..... ? 你想不想来参加我们的..... ? Would you please drop me a line to let me know if you can come to..... ? 你可以打电话来告诉我你能否来..... ? My family and I would feel much honored if you could come. 如果你能来我们全家都将感到不胜荣幸。 I really hope you can make it. 我真的希望你能来。 We would be looking forward to

your coming with great pleasure. 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com