

秘书考试写作：会议请柬写作的基本要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/285/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_285948.htm 请柬，也叫请帖，是为邀请客人而发出的专用通知书。使用请柬，既表示主人对事物的郑重态度，也表明主人对客人的尊敬，密切主客间的关系，还可使客人欣然接受邀请。请柬，按内容分：有喜庆请柬和会议请柬。格式和写法 会议请柬格式与喜庆请柬大致相同，也由标题、正文、落款三部分组成。1. 标题写上“请柬”二字。2. 正文写明被邀人于活动内容，如纪念会、联欢会、订货会、展销会等。一要写明活动的时间和地点；二要写上“敬请光临”等。3. 落款写上发出请柬的个人或单位名称和日期。格式称谓：正文：（一般格式为：“谨定于××，举行××座谈会”）落款：详细时间、地点 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