

秘书资格考试指导邀请函的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58430.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58430.htm) 邀请信 邀请信是为了增进友谊，发展业务，邀请客人参加庆典、会议及各种活动的信函。 格式： 1 称谓。 2 开头：向被邀请人简单问候。 3 交待时间、地点和活动内容、邀请原因等。 4 参加活动的细节安排。 5 联系人、电话、地址、落款、日期。 范例: 国内招标邀请通知书 X X X（单位名称）： X X X 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：X X 省交通厅生产综合处 地址：省交通厅二楼 2 0 9 号 联系人：X X X 电话：X X X X X X X X X 年 X 月 X 日 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](http://www.100test.com)