

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 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 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：X X 省交通厅生产综合处 地址：省交通厅二楼 209 号 联系人：X X X 电话：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