

秘书考试指导：请柬的写作格式 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_80_83_E8_c39_58732.htm (1) 在封面上写“请柬”(请贴)二字。(2) 抬头写被邀请者(个人的姓名或单位)名称。(3) 交待活动内容,如开座谈会、联欢晚会、过生日等;交待举行活动的时间和地点,如果是请看戏或其它表演还应将入场券附上。(4) 结尾。如“致以敬礼”、“顺致崇高的敬意”等。(5) 署名邀请者(个人、单位)的名称和发出请柬的时间 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