

请柬的基本格式和写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E8\\_AF\\_B7\\_E6\\_9F\\_AC\\_E7\\_9A\\_84\\_E5\\_c39\\_59015.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E8_AF_B7_E6_9F_AC_E7_9A_84_E5_c39_59015.htm) 请柬从形式上又分为横式写法和竖式写法两种。竖式写法从右边向左边写。但从内容上看请柬，作为书信的一种，又有其特殊的格式要求。请柬一般有标题、称呼、正文、结尾、落款五部分构成。(一)标题在封面上写的“请柬”(请帖)二字就是标准，一般要做一些艺术加工，可用美术体的文字，文字的色彩可以烫金，可以有图案装饰等。需说明的是，通常请柬已按照书信格式印制好，发文者只需填写正文而已。封面也已直接印上了名称“请柬”或“请帖”字样。(二)称呼要顶格写出被邀请者(单位或个人)的姓名名称。如“某某先生”、“某某单位”等。称呼后加上冒号。(三)正文要写清活动内容，如开座谈会、联欢晚会、生日派对、国庆宴会、婚礼、寿诞等。写明时间、地点、方式。如果是请人看戏或其它表演还应将入场券附上。若有其它要求也需注明，如“请准备发言”、“请准备节目”等。(四)结尾要写上礼节性问候语或恭候语，如“致以敬礼”、“顺致崇高的敬意”、“敬请光临”等，在古代这叫做“具礼”。(五)落款署上邀请者(单位或个人)的名称和发柬日期。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)