

秘书礼仪知识：如何写请柬才合“礼” 秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_A4\\_BC\\_E4\\_c39\\_596381.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_596381.htm)

请柬是私人和公务场合中广泛使用的一种文书形式。是人们举行吉庆活动或某种聚会时，为表示对客人的尊重和邀请者的郑重态度，专门向邀请对象发出的邀请文书。请柬的内容由标题、正文、结尾及落款和时间几部分组成。标题写在封面上，如“请柬、请贴”。正文是请柬的主体，要写明受邀请人的姓名，拟举行的活动名称，活动的时间、地点及注意事项等。要尽量做到用词准确、精练、恳切、得体。结尾处空两格写上“敬请、恭候”等字样，再另起一行写上“光临、莅临”字样。落款写在下方由发柬者署名。再另起一行注明日期。请柬写好后，最好提前一段时间发出，以便受邀者安排时间的余地。

格式：1.封面：注明“请柬”、“恭请”等。2.顶格写被邀请人的名字及称谓。3.内容另起一行，空两格，交待活动内容、时间、地点。4.结尾具礼、发柬者名称及时间。（有必要时，可加上入场券。）

请柬范例：宴会请柬  
请柬：谨定于X年X月X日下午X地在布里奇期酒家举行宴会，欢迎XX能源研究所高级工程师XXX先生及其夫人。敬请光临迪肯林先生和夫人XX能源研究所所长罗伯特申斯通谨订如不能出，请赐复为盼  
电话：XXXXXX  
衣着：听便编辑推荐：

把秘书站加入收藏夹  
2009年秘书资格新版课程全新上线  
2009年秘书资格在线题库全新上线  
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)