# 2024年英文邀请函的格式英文(优质8篇)

作者：夜色迷人 更新时间：2024-03-29

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。英文邀请函的格式英*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**英文邀请函的格式英文篇一**

怀特夫人很快就要去美国了，我们将于20xx年5月20日星期五下午6:00-7:30在学校俱乐部为她举行告别晚会。我很高兴邀请你参加告别聚会。另外两位外籍教师弗雷泽先生和格力小姐也受到了邀请。请和我们一起向怀特夫人道别。我希望你下午5:50到达。我期待着在5月20日见到你。

你的真心，

**英文邀请函的格式英文篇二**

亲爱的家长们：

你们好!

xx培训中心开业一年啦，在此特别的`日子里，诚挚地邀请家长们和我们的孩子共同度过这个有意义的周年庆生日活动!活动安排如下：

先到的学员及家长到中心前台签到并领取两张活动券，一张签到卷参加活动，活动结束后凭签到卷及兑奖卷领取奖品及纪念品。

第一环节：亲子游戏

第二环节：制作生日帽、制作书签

第三环节：集体生日

第四环节：派发生日礼品(活动结束后凭兑奖券至前台领取)

时间：4月30日下午1点30分-3点30分

地点：xx培训中心

备注：第一、三、四环节在一楼院子内进行，第二个环节在三教室内进行。如遇雨天请至四楼舞蹈房参加亲子活动。

优惠活动：

1.夏加儿活动优惠延续。

2.禾文化才艺班

报名两门或两门以上的8折优惠，只限当天。(教辅用具不打折)只报一门不享受优惠。

3.夏贝尔钢琴活动期间85折优惠。

xx培训中心

**英文邀请函的格式英文篇三**

尊敬的家长：

你们好!一年一度的“万圣节”(halloween)马上就要到了，节日前夕小孩子们都会装扮成妖魔鬼怪索要糖果，气氛很是活跃。

为了让孩子们了解和感受西方文化，充分体验万圣节特有的、浓郁的节日氛围，拓展孩子文化视野，美华少儿英语将于10月25日晚上6：30--8：30举行一个“盛装派对，惊喜万圣”狂欢派对，请家长一同参加!

在这场活动中我们将一起制作舞会面具，一起展示奇异的万圣服装，一起装扮小精灵讨要糖果，一起和妖魔鬼怪合影留念，另外，还有好看的万圣舞蹈……相信一定是个神秘有趣的万圣之旅!

不过，这可是一年一度的万圣节，也是孩子们和家人在一年中难得的万圣节活动体验，如果能够身穿富有个性的万圣节服装盛装出席，一定会让孩子们兴奋不已，玩的更尽兴哦!

活动准备：

1、请参加活动的小朋友盛装打扮出席派对。要求：服装或头饰有所装扮!

2、可邀请好朋友一起参加我们的万圣节派对，每组家庭可邀约2组家庭参与活动。

3、如有家庭愿意秀出自己的才艺表演，请于(10月20日)之前提前告知班主任老师。我们会为家庭提供展示平台。

4、活动时间定于20xx年10月30日(周五)晚上6:30—8:00。

5、报名请于(10月24日前)在美华少儿英语前台处登记，或致报名。

欢迎各位家长的光临参加我们的“盛装派对，惊喜万圣”狂欢派对活动!

**英文邀请函的格式英文篇四**

亲爱的先生/女士：

我很想请贵公司的人在我们的`会议上发言。

如你所知，我们协会的使命是促进。我们的许多成员都对贵公司取得的成就感兴趣。随函附上我们的会议初步时间表，将在几周内审查。我会打电话给你，看看你们公司有谁愿意和我们谈谈。我可以向你保证，我们会为演讲者提供一切方便。

真诚的你，

英语商务邀请函第六条致：我写这封信是为了邀请我们/我的父母（姓名和生日）今年5月来加拿大看望我们，为期3个月。不用说，我们将支付他们在加拿大访问期间的所有费用，包括国际机票、当地交通、疫苗接种、医疗保险和所有其他相关费用。非常感谢您对他们签证申请的积极考虑。如果您对此事有任何疑问，请按上述地址联系我/我们。

xx

xx年xx月xx日

**英文邀请函的格式英文篇五**

在此，我们xxx公司想邀请以下人士

协会“被邀请公司名称”参观我们在中国的作品。

访问将从开始日期到结束日期进行10天（如果是10天）

此次访问的主要目的是商务谈判和考察。

这些人的姓名如下：

我们想请你尽快为他们签发必要的.签证。

提前感谢您的努力和特别关注。

你忠实的

xxxx年7月xx日

**英文邀请函的格式英文篇六**

亲爱的先生/女士：

我，xxx，在渥太华大学注册为xxx学士学位的全日制学生，想邀请我的母亲xxx夫人，出生于xxxxxxxx，于20xx年7月20日到加拿大拜访我。

此次访问的目的是加拿大的社会和旅游。在她访问期间，她将在上述地址和我住在一起。我会确保我母亲在授权停留期满前离开加拿大。非常感谢你帮我母亲签发临时居留签证。

如果您有任何进一步的`问题，请随时通过电话或电子邮件与我联系。

最诚挚的问候，

**英文邀请函的格式英文篇七**

尊敬的先生/女士：

我们想邀请你独家介绍我们的新产品。演讲将在[地点][在[时间]][日期]进行。在[时间]处也会有一个招待会。我们希望您和您的同事能够参加。[公司]是高品质的领先生产商。正如你所知道的，最近的科技进步使公众越来越负担得起。我们的新车型提供卓越的质量和复杂的经济，他们的新特点，使他们明显的优势，从其他制造商的同类产品。我们盼望在[日期]上见到你。打电话给我们的办公室，我们会很高兴为你找到一个地方。

你真诚的；黄经理。

**英文邀请函的格式英文篇八**

邀请函是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是现实生活中常用的\'一种日常应用写作文种。邀请函的格式主要有四个部分，分别是标题、称谓、正文、落款。

由活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。如“xx公司年终客户答谢会邀请函”。活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。

邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如，“尊敬的×××先生/女士”或“尊敬的×××总经理(局长)”。

邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办活动的缘由、目的、事项及要求，写明活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

一、被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。

二、在两个姓名之间应该写上\"暨\"或\"和\"，不用顿号或逗号。

三、应写明举办活动的具体日期(几月几日，星期几)。

四、写明举办活动的地点。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位(领导朋友等)：

感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至————(某地)，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款：(单位、时间)

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：您好!

\_\_\_\_\_\_\_\_单位将于\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_\_\_\_地，举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动，特邀您参加，谢谢。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com