# 请柬印制合同范本(实用4篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-11

*请柬印制合同范本1商务指南 > 商务资源 > 商务文本 > 商务信函栏目请柬的基本格式和写法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...*

**请柬印制合同范本1**

商务指南 > 商务资源 > 商务文本 > 商务信函栏目

请柬的基本格式和写法

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。

请柬写作的文字要求

我国文化历史悠久，历来对语言文字的推敲十分重视，何况请柬是较庄重正式的一种文体，而且文字容量有限，所以要摈弃那些繁冗造作或干瘪乏味的语言。具体而言有如下几点：第一，求其“达”，即要通顺明白，又不要堆砌辞藻或套用公式化的语言。第二，求其“雅”，即要讲究文字美。请柬是礼仪交往的媒介，乏味的或浮华的语言会使人很不舒服的。第三，请柬文字尽量用口语，不可为求“雅”而去追求古文言。要尽量用新的、活的语言。雅致的文言词语可偶一用之，但需恰到好处。第四，整体而讲，要根据具体的场合、内容、对象、时间具体认真地措词，语言要文雅、大方、热情，

请柬写作的注意事项

请柬主要是表明对被邀请者的尊敬，同时也表明邀请者对此事的郑重态度，所以邀请双方即便近在咫尺，也必须送请柬。凡属比较隆重的喜庆活动，邀请客人均以请柬为准，切忌随便口头招呼，顾此失彼。`请柬是邀请宾客用的，所以在款式设计上，要注意其艺术性，一帧精美的请柬会使人感到快乐和亲切。`选用市场上的各种专用请柬时，要根据实际需要选购合适的类别、色彩、图案。`请柬要在合适的场合发送。一般说来，举行重大的活动，双方又是作为宾客参加，才发送请柬。寻常聚会，或活动性质极其严肃、郑重，对方也不作为客人参加时，不应发请柬。`措词务必简洁明确、文雅庄重、热情得体。

【范文一】×××女士/先生：兹定于9月12日晚7∶00－9∶00在市政协礼堂举行仲秋茶话会，届时敬请光临。此致敬礼！××市政治协商会9月10日

【范文二】××电视台：兹定于五月四日晚八时整，在××大学学习堂举行【五四】青年诗歌朗颂会，届时恭请贵台派记者光临。××大学团委会五月二日

【范文三】×××同志：兹定于十一月四日上午九时，在本社召开建社四十周年座谈会。敬请光临指导。致以敬礼。××人民出版社一九五一——一九九一纪念××人民出版社建社四十周年。

**请柬印制合同范本2**

】×××女士/先生：兹定于9月12日晚7∶00－9∶00在市政协礼堂举行仲秋茶话会，届时敬请光临。此致敬礼！××市政治协商会9月10日【

】××电视台：兹定于五月四日晚八时整，在××大学学习堂举行【五四】青年诗歌朗颂会，届时恭请贵台

派记者光临。××大学团委会五月二日【

】×××同志：兹定于十一月四日上午九时，在本社召开建社四十周年座谈会。敬请光临指导。致以敬礼。××人民出版社一九五一――一九九一纪念××人民出版社建社四十周年。请柬评析：以上三篇范文，第一篇是政协邀请有关人士仲伙聚会发份请柬，既庄重严肃，又显得喜庆和

知名人士的尊重。时间、地点和具体内容在短短的一句话中全部表达出来，显得简洁明确。

范文二也是以团体的.名义发出的，所不同的是该文的请邀对象不是要作为客人参加会议或聚

会，而是要前往进行采访工作。这份请柬实际还起到了提供某种新闻信息的作用。语言上也

是用语不多，却将所要告知的信息全部说出，简洁明快，不拖泥带水。所用格式采用竖排形

式，典雅不俗。例文三将请柬封面一并刊出，也是一个竖排形式的请柬。竖排是最为常用的形式，

它符合中国人的文化传统。因此在购买已印制好的请柬时，可根据对方的具体情况选择合适

的请柬版式。另外在书写请柬时，还应注意字体的大小疏密、排列等问题，务必做到美观大

**请柬印制合同范本3**

亲爱的同学们：

同窗三载，温馨如昨，依然常驻心头;

悲欢岁月，依稀如梦，但愿记得你我!

初中一别，至今已近14载，当年同窗在挥手告别中各走一方。你是否时常忆起在学校时的青春岁月?是否记得十多前和你一起感悟人生、畅想未来、共同嬉戏的老同学?是否时常怀念母校的一草一木和同学间的纯真情感?一别十余载，多少悲欢离合，当年的同窗、今各西东。但我们相信：无论你回到故里，或远在他乡;也无论你多么闲暇，或何等繁忙……同窗之情不变。

我们很想约你，约你去往事里走走：听听久违的声音，看看久违的面孔，说说离别的思绪……尽管我们知道你很想抑制内心的期盼与波澜。但是这样难得的欢聚，会因你的缺席而黯然失色，更令我们黯然神伤!就让你我暂时抛开尘世的喧嚣、挣脱身边的烦恼，走到一起，尽情享受老同学相聚的温馨——让心栖息，忘却忧愁;谈谈友情;回首往事，畅想未来;交流感想，相互勉励……相信除了欣喜和激动，你还会有更多的收获!

20xx年X月X日

**请柬印制合同范本4**

(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。

届时恭请全家光临、谨邀。侄儿XXX敬上。即可。

正规请柬格式

正规的请柬遵循一套固定的用辞格式。婚礼办得越体面正式，结婚请柬就更应遵循正规的请柬套用模式：

1.姓名用全称：不能用任何小名昵称或姓名的缩写。

2.家庭成员的顺序写清。

3.“和”字要出现。

4.日期、星期、时间写清。

5.年份不必出现在请帖上。

6.在请帖一角附上婚宴的地点、时间顺序等或在卡里另附一页加以说明。

×××先生(女士)

×××(男姓名)×××(女姓名)于×年×月×日在×时×分，在×地方举行婚礼，恭请您全家光临!

×××敬邀

年 月 日

示例参考：

示例一：娶儿媳宴请客人婚柬

××先生：

小儿王××与张××女士结婚 ，荷蒙厚仪，谨订于×月×日下午六时喜酌候教

王××暨男××鞠躬

席设聚宝饭店

恕不介催

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn