# 会议请柬（5篇范文）

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-07-14

*第一篇：会议请柬进行会议时，如果需要邀请别人来参加，那么就需要发出会议请柬。下面小编给大家介绍关于会议请柬范文的相关资料，希望对您有所帮助。会议邀请函范文篇一尊敬的先生/女士：您好!我们很荣幸地邀请您参加将于5月15-16日在北京21世纪...*

**第一篇：会议请柬**

进行会议时，如果需要邀请别人来参加，那么就需要发出会议请柬。下面小编给大家介绍关于会议请柬范文的相关资料，希望对您有所帮助。

会议邀请函范文篇一

尊敬的先生/女士：

您好!

我们很荣幸地邀请您参加将于5月15-16日在北京21世纪饭店举办的“第27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会非政府组织磋商会议”。本次会议的主题是：从议程到行动——继“非政府组织粮食主权论坛”之后。此次磋商会议由联合国粮农组织(FAO)和国际粮食主权计划委员会亚洲分会(IPC-Asia)主办，中国国际民间组织合作促进会协办。届时，来自亚太地区80多个民间组织的100余名代表将参加会议。本次会议宣言将在5月17-21日召开的27届联合国粮食及农业组织亚太地区大会上宣读。

本次会议的主要议题包括：

1.亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何在地区和国家层面执行“全球行动议程/公民社会战略”。

2.亚太地区粮食和农业领域的非政府组织如何根据目前形势确定今后行动的参与者。

3.参会机构起草非政府组织建议书提交给第27届联合国粮食及农业组织亚太地区会议，继续呼吁维护农民的利益。

真诚地期待着您的积极支持与参与!

会议邀请函范文篇二

尊敬的李先生/女士：

为进一步满足第二语言教学对汉语句式研究的迫切需要，促进语法研究新成果向国际汉语教学应用的转化，北京语言大学汉语学院拟于\_\_年 8 月 20 日在北京语言大学举办“汉语国际教育语境下的句式研究与教学专题研讨会”。鉴于您在第二语言研究领域的丰厚学 术成果，诚邀您出席并发表鸿文，嘉惠学林。

有关会议安排如下：

一.会议时间： \_\_ 年 8 月 20 日-22 日

二.会议地点： \_\_大学

三.会议主旨：

促进前沿语言学理论的创新及其向国际汉语教学的转化与应用；推动语言学理论的本土化研究

四.会议议题：

1)类型学视角下的汉语句式研究；

2)汉语句式研究的跨文化视角与相关语言事实；

3)跨文化视角下的汉语第二语言句式教学；4)汉语教材、大纲、教学设计中的句式问题；

5)汉语作为第二语言句式教学中的相关问题

五.遴选参会论文，出版论集《汉语句式研究与教学》。

六.\_\_年\_月\_日前，将论文题目及摘要以 Word2003 文档发至会务组邮箱。摘要 1000 字，标题用三号宋体，正文用小四号宋体。摘要请标 注作者姓名、单位、电子邮箱、通讯地址、邮政编码、联系电话、传 真。请于 8 月 10 日前提交论文全文，以便制作论文集。.七.会议日程月 19 日下午，在北京语言大学会议中心大堂报到。

报到地址：北京市海淀区学院路 15 号。乘坐地铁 2 号线到西直门换乘 13 号线 五道口下车(A 西北出口)，步行至北语会议中心。月 20 日，8:30 开幕式、大会发言、分组研讨月 21 日，上午分组研讨，下午闭幕式月 22 日，文化考察一天(京郊)。如不参加文化考察，请回 函说明，以便筹备组统计人数。月 22 日，离会

八.会议通讯地址：

九.往返交通由会议代表自行购票。

会议筹办费、餐费、住宿费、论 文集出版费由会议主办方承担。如有特殊情况，需代买车票，请于 7 月 8 日前将身份证号及返程

日期通过邮箱通知会务组，过期不再受理。

电话：

\_\_研究与教学研讨会筹备组

20\_\_年\_月\_日

会议邀请函范文篇三

第十\_届全国铸造年会暨20\_\_中国铸造活动周将于20\_\_年11月13-17日在\_\_举行。本次会议是中国铸造业的一次盛会，是铸造行业进行学术与技术交流和产品展览的良好平台。活动期间将进行高水平的学术交流和技术交流，并组织新技术、新材料展览会，还将组织一系列的行业活动。会议筹备工作进展顺利，目前，已收到的论文数量超过140篇。我们热诚邀请广大从事铸造研究、生产、管理等方面的人员莅临此次盛会。

会议主题：先进铸造技术及铸造业的可持续发展

主要内容：学术与技术交流：大会特邀报告；铸钢、铸铁、铸造工艺及铸造材料、特种铸造与有色合金、铸造装备等领域学术研究交流及生产技术研讨。

展览会：年会期间将举办展览会，为企业开展技术交流和开发市场提供机会和平台。

企业信息发布：在大会报告期间将安排半个小时的企业信息发布时间，原则上每个企业的演讲不超过5分钟，按企业报名的先后顺序排满为止。

工厂参观：\_\_球铁有限公司 \_\_科技股份有限公司

其他内容：中国机械工程学会铸造分会第\_届理事会第一次会议暨第二十五次秘书长工作会议；“圣泉之夜”晚宴、“兴业之声”晚宴；第十\_届(20\_\_年度)“福士科”杯中国机械工程学会铸造专业优秀论文评选结果颁奖活动。

会议邀请函范文篇四

尊敬的领导：

随着我国经济快速发展，中小企业总数已达4200万家，占据国民经济半壁江山，成为推动社会经济持续发展的重要力量。但是，中小企业个体仍属于相对弱势的群体，在发展中存在各种各样的桎梏。

中小企业不仅应受到关注，更应得到关爱。

从态度到行动——帮助中小企业提高核心竞争力并解决发展中面临的困难和问题，是各级政府、协会，以及全社会企业、组织和个人义不容辞的责任。

20\_\_年初，中国中小企业协会在全国范围内进行调研，归纳出我国中小企业发展面临的十大问题。针对这些亟待解决的问题，协会于去年在北京、上海、沈阳3个中心城市推出“20\_\_中小企业大巡诊”大型公益活动并取得了圆满成功。\_\_年，中国中小企业协会将更进一步加强和政府的协作，在全国8个城市举办“20\_\_中小企业大巡诊”大型公益活动。

20\_\_中小企业大巡诊温州站活动将于\_月\_日在中小企业最发达的浙江省温州市隆重开幕，活动将针对\_\_年中小企业所面临的融资上市、盈利能力提升、信息化改造及营销等重点问题现场提出解决方案。届时浙江省知名中小企业负责人及政府高层、顶级金融机构、投资机构、企业管理咨询公司、管理信息化提供商、营销策划公司将出席本次活动

为此，特邀您拨冗光临本次盛会，代表贵司参与中小企业大巡诊活动。活动现场将采用解决方案发布、嘉宾对话、与现场中小企业家交流、咨询答疑等方式。

请将贵司针对中小企业融资的解决方案电子文本发送至\_\_@126.com。我们将在《中国企业导刊》、协会企业服务平台以及出国留学网、图老师网等多家媒体进行发布。

本次活动旨在帮助中国中小企业解决发展中的难题，是公益性活动，对参会的企业负责人不收取任何费用!欢迎广大中小企业报名参加。

联系单位：

(1)中国中小企业协会管理咨询服务中心

地址：\_\_\_

邮政编码：10\_\_\_

电话：010-\_\_\_、\_\_\_

传真：010-\_\_\_

E-mail: \_\_\_@126.com

(2)\_\_中小企业发展促进会

地址：\_\_\_

邮政编码：\_\_\_

联系人：\_\_\_

电话：\_\_\_

传真：\_\_\_

E-mail: \_\_\_@163.com

**第二篇：会议请柬写作基本要求**

含义和类别

请柬，也叫请帖，是为邀请客人而发出的专用通知书。使用请柬，既表示主人对事物的郑重态度，也表明主人对客人的尊敬，密切主客间的关系，还可使客人欣然接受邀请。请柬，按内容分：有喜庆请柬和会议请柬。

格式和写法

会议请柬格式与喜庆请柬大致相同，也由标题、正文、落款三部分组成。

1。标题写上“请柬”二字。

2。正文写明被邀人于活动内容，如纪念会、联欢会、订货会、展销会等。一要写明活动的时间和地点；二要写上“敬请光临”等。

3。落款写上发出请柬的个人或单位名称和日期。

格式

称谓：

正文：（一般格式为：“谨定于××，举行××座谈会”）

落款：详细时间、地点

“会议请柬写作的基本要求”版权归作者所有；转载请注明出处!会议请柬写作基本要求责任编辑：飞雪

阅读：人次

**第三篇：会议请柬写作基本要求**

请柬，也叫请帖，是为邀请客人而发出的专用通知书。使用请柬，既表示主人对事物的郑重态度，也表明主人对客人的尊敬，密切主客间的关系，还可使客人欣然接受邀请。请柬，按内容分：有喜庆请柬和会议请柬。

格式和写法

会议请柬格式与喜庆请柬大致相同，也由标题、正文、落款三部分组成。

1。标题写上“请柬”二字。

2。正文写明被邀人于活动内容，如纪念会、联欢会、订货会、展销会等。一要写明活动的时间和地点；二要写上“敬请光临”等。

3。落款写上发出请柬的个人或单位名称和日期。

格式

称谓：

正文：（一般格式为：“谨定于××，举行××座谈会”）

落款：详细时间、地点

会议请柬写作基本要求责任编辑：飞雪

阅读：人次

**第四篇：会议请柬含义和类别写法**

请柬，也叫请帖，是为邀请客人而发出的专用通知书。使用请柬，既表示主人对事物的郑重态度，也表明主人对客人的尊敬，密切主客间的关系，还可使客人欣然接受邀请。请柬，按内容分：有喜庆请柬和会议请柬。

格式和写法

会议请柬格式与喜庆请柬大致相同，也由标题、正文、落款三部分组成。

1。标题写上“请柬”二字。

2。正文写明被邀人于活动内容，如纪念会、联欢会、订货会、展销会等。一要写明活动的时间和地点；二要写上“敬请光临”等。

3。落款写上发出请柬的个人或单位名称和日期。

格式

称谓：

正文：（一般格式为：“谨定于××，举行××座谈会”）

落款：详细时间、地点

**第五篇：会议请柬写作的基本要求**

会议请柬写作的基本要求

请柬，也叫请帖，是为邀请客人而发出的专用通知书。使用请柬，既表示主人对事物的郑重态度，也表明主人对客人的尊敬，密切主客间的关系，还可使客人欣然接受邀请。请柬，按内容分：有喜庆请柬和会议请柬。

格式和写法

会议请柬格式与喜庆请柬大致相同，也由标题、正文、落款三部分组成。

1。标

题写上“请柬”二字。

2。正文写明被邀人于活动内容，如纪念会、联欢会、订货会、展销会等。一要写明活动的时间和地点；二要写上“敬请光临”等。

3。落款写上发出请柬的个人或单位名称和日期。

格式

称谓：

正文：（一般格式为：“谨定于××，举行××座谈会”）

落款：详细时间、地点

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找