# 请柬的基本格式和写法

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2024-12-28

*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*

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找