

邀请信例二:

各位老师、同学:

为了庆祝中国新年,我们×××大学中国同学会定于本星期五下午四点钟在我校学生活动厅举行中国文化节活动,真诚地邀请大家参加我们的文化节活动!

文化节的主要活动包括:中国民族服装表演;中国民间舞蹈;中国书法表演;讲座:怎样做中国菜(中国炒菜、春卷、包饺子,可以当场品尝);中国电影《不见不散》。此外,还有猜中国谜语、发红包、中国诗朗诵、舞会等即兴节目。欢迎大家光临!

我们相信你一定会度过一个难忘的中国新年!

注:入场费五元,在入门处购买。

×××大学中国同学会 启

即兴 jíxìng impromptu;
extemporaneous

委托信例一:

李经理:

您好!近来忙吗?自从离开上海以后,一直非常忙。常常想到在上海时受到您和贵公司的热情招待,非常感谢。

下个月我公司的一名副经理将去上海参加时装展销会并办理服装采购事宜。这名副经理很熟悉业务,能力也很强,可是她不会说汉语,又是第一次去中国,我希望您和贵公司能拨冗给予照顾。有劳您之处,容当后谢。

得知贵公司业务兴隆,最近又开发了很多新的产品,在美国很受顾客欢迎,非常为您高兴。希望您什么时候也有机会到纽约来,给我们一个机会来回报您,以略尽地主之谊。

祝

大安!

约 翰
2000.8.9

办理	bànlǐ	manage; handle
事宜	shìyí	matter
拨冗	bōrǒng	find time in the midst of pressing af- fairs
有劳	yǒuláo	have both- ered; have troubled
容当	róngdāng	wait for thanks
后谢	hòuxiè	in the future
得知	dézhī	get to know; to get news
兴隆	xīnglóng	prosperous
回报	huíbào	return fer- vors
略尽	lüèjìn	to have an effort; to do
地主 之谊	dìzhǔzhīyì	friendship of the host

先问一下好。
介绍一下为什么委托,委托些什么。

注意:如果你写的是一封公开性的邀请信,除了交代时间、地点外,还要较详细地交代活动的内容,以便引起广泛的兴趣。此外,一封好的邀请信还应写得有热情和号召力。