【商务邀请函基本内容】（适用于**商务**签证）

1. 请用邀请公司抬头纸张打印

2. 被邀请人的具体资料（全名、护照的号码、任职的公司及职务）。

3. .商务邀请的目的（参加交流会议、洽谈业务、签定合同等）。

4. 行程安排（比如什么时候的会议、何处召开、多长时间等）。

5. 旅行费用由谁支付，如包了客人的食宿，请注明，并提供相关证明。

6. 保证访问者遵守当地法律，按时离开目的国。

7. 邀请人的具体资料（任职的公司、职务、公司地址、联系电话、手机、E-MAIL）。

8. 邀请人的亲笔签字。

**注意：**

1. **凡是模板中XX或标红的地方，都需要填写您本人的相关信息，不要在完成后的模板上还保留XX或标红的地方，完成后删掉即可
2、（）括号中是我们为了您更加清晰模板中的内容而做的解释和提醒，不要保留在完成后的模板上，完成后删掉即可**

**3、此模板仅供参考，请由邀请人视申请人实际情况不同自行增减内容。请悉知！**

【派遣函样本—适用于商务签证】请用公司抬头纸打印

Recruitment Date 为入职公司时间

STATEMENT

TO： Consulate General of XX国家 in Beijing/Shanghai/Guangzhou

Date: Jul 18,2017

Dear Sir or Madam:

This is to certify that the entire following person is our employee,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name | Passport No. | Position | Recruitment Date | Salary per Month |
| Zhang San | G2123456 | Director | Oct, 1998 | RMB10000.00 |

At the invitation of XXXXX（邀请人公司名称） from 16th Aug.2017 to 8th Aug.2017（到访时间）, The purpose of their visit is to discuss the cooperation details（描述具体详实的产品项目，必须填写）.

The schedule will be as follows:

D1 arriving XXXXXX

D2 onsite visit of XXXXX operations(具体活动安排)

D3 finishing onsite visit of xxxxxx operations(具体活动安排)

D4 ravelling to XXXXXXX(具体活动安排)

D5 onsite visit of IXXXXXX for summit meetings

D6 eparture from XXXX International Airport back to HK

We confirm that they will obey the law in 国家 and come back to China within the visa validity. All his expenses in 国家 including accommodation and medical fee will be for our company’s account（费用谁付）. We promise that he/she will come back to China on time. Our company will remain the position for them.

Please give kind consideration to the above person’s visa application.

Sincerely yours

（负责人手写签名，不能是本人）

 单位公章

Contact： 负责人姓名（中英文打印，不能是本人）

Company Name：公司名称（中英文打印）

Company Add：公司地址（中英文打印）

Company Tel： 公司电话（阿拉伯数字打印）