**（商务）签证需要的基本资料清单表（在职人员）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资料大类** | **资料清单** | **原件** | **复印件** | **资料说明** |
| 个人基本资料 | 护照 | 是 |  | 当前有效的护照原件至少190天的有效期,至少有两页连续空白签证页，本人需在签名处亲笔签名，如有旧护照请一起提供。一份护照复印件（信息页和签名页） |
| 个人照片 | 是 |  | 2张近6个月内拍摄的白底彩照.5.0cm\*5.0cm相片。白色背景的正面照片，面部与双耳图像清晰(请在相片背面写上申请人名字，不要沾湿到其他相片) |
| 个人资料表 |  | 是 | 请认真填写每一项内容，字体清晰，该资料表的真实性及完整性，会直接影响签证结果。（请下载模板填写） |
| 商务附加表 |  | 是 | 请认真填写每一项内容，字体清晰，该资料表的真实性及完整性，会直接影响签证结果。（请下载模板填写） |
| 身份证 |  | 是 | 请提供清晰的第二代身份证复印件,正反面需复印在同一页。 |
| 暂住证明资料 |  | 是 | 1、申请人户口所在地或者护照签发地不属于该领区时，需提供该资料，签发需超过6个月( 请提供清晰的暂住证复印件,正反面需复印在同一页。)  2、如果没有暂住证/居住证，请提供派出所开具的暂住证明原件，显示居住时间需超过6个月。  3、或在公司放假信中注明申请人的入职时间。 |
| 外方邀请资料 | 外方邀请函（原件或一手传真件） |  | 是 | 邀请函的内容及格式要求 1.请采用含公司抬头的公文信笺 2只接受来自印度的传真件或原件3邀请函的内容应涵盖以下事项：邀请函签发日期；被邀请人的姓名及地址；签证申请人的姓名、护照号码等护照信息； 签证申请人的职位、所在的中方公司名称；具体的出行目的；印度邀请方的公司名号、地址；申请人在印度的访问期限 落款： 印方负责人的亲笔签名；印方负责人的全名；印方负责人的职位；印方公司名；公司地址、电话（该项若在抬头纸上有所述，可在落款处省略） |
| 邀请公司商业注册证明 |  | 是 | 1、请提供邀请公司的组建证明--- 邀请公司的组建证明（Certificate of Incorporation）  2、中国国际贸易出境委员会认证（非中国籍申请人不需要） |
| 参展/观展所需资料 |  | 是 | 1、请提供摊位确认函、付款通知书、付款收据、摊位图、展位合同等。  2、参展，请提供ITPO：由印度贸易促进组织（India Trade Promotion Organization)开具的有关展会证明，要有展会的印度邀请公司名称、展会具名称、时间以及相应的展会信息 |
| 单位基本资料 | 单位证明信（英文） | 是 |  | 派遣函的内容及格式要求 1.派遣函必须是原件 2.请采用含公司抬头的公文信笺 3.派遣函的内容应涵盖以下事项：派遣函签发日期；收件人姓名及单位，例如：致印度驻北京大使馆；签证申请人的拼音全名、护照号码、身份证号码、职务、年薪；出行目的；印度邀请方的名称及地址； 访问起止日期；访问印度期间的费用情况，如公司是否承担该行程的费用，申请人是否会按时回国等 落款 公司负责人或派遣者的亲笔签名；公司负责人或派遣者的拼音全名；公司负责人或派遣者的职位；公司名称；公司地址、电话（该项若在抬头纸上有所述，可在落款处省略）；公司公章（请参考网站模板） |
| 营业执照 | 是 |  | 请提供营业执照副本（有注册号的非统一社会信用代码栏）复印件(需加盖公司公章)和营业执照副本的翻译件(需加盖公司公章)。 ps;同行人需人均提供一份加盖红色公章的文件，营业执照翻译件需对照营业执照模板翻译，不能遗漏。 营业执照不可以用组织机构代码代替 |
| 其它资料 | 行程安排（英文） |  | 是 | 带有本人签字的行程安排，内容需为英文包括：出发时间（年月日），离开时间（年月日），具体商务计划PS：递交资料时间必须在出行时间前五个工作日之外算起 |