

Nazwa firmy zapraszającej
Adres firmy zapraszającej
Telefon firmy zapraszającej
E-mail firmy zapraszającej

Data wystawienia zaproszenia
(Nie starsze niż miesiąc przed
ubieganiem o wizę)

INVITATION LETTER

W treści zaproszenia do uzyskania wizy biznesowej jednokrotnej konieczne jest podanie poniższych informacji:

1. W jakim celu jest wyjazd (konkretny cel wizyty, NIE MOŻE być to spotkanie biznesowe)
2. Dane osoby zapraszanej (tak jak w paszporcie):
 - imię/ona i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - numer paszportu,
 - ważność paszportu,
 - konkretne stanowisko jakie zajmuje w firmie (np. inżynier produkcji, kontroler jakości, spawacz, piekarz, itp.)
3. Dokładny termin wyjazdu, dzień rozpoczęcia - dzień zakończenia (musi pokrywać się mniej więcej z datami na bilecie lotniczym).
4. Należy podać kto pokryje koszty podróży służbowej.

W przypadku drugiego wyjazdu lub większej ilości wyjazdów podać kolejne przybliżone daty wyjazdów, np. kolejne wizyty planowane są w październiku, listopadzie i grudniu.

W przypadku wiz wielokrotnych należy przedstawić kopię starych wiz do Chin, minimum dwa wyjazdy. Jeśli wiza/wizy znajdują się w nieaktualnym już paszporcie, należy przesłać stary paszport do wglądu.

Pieczętka firmy zapraszającej i podpis osoby odpowiedzialne