

# 印度商务签证材料基本顺序

- 1.交费转账单（背面需写上姓名、护照号码、签证受理号）
- 2.领事服务中心照会（经我中心递送团组需提供）
- 3.译文（日期需与照会一致）
- 4.申请公司照会
- 5.译文（日期需与照会一致）
- 6.签证申请表（表必须填写完整，不能空项）
- 7.核酸承诺书（18项，需签字和日期）
- 8.行程单
- 9.印方公司邀请函
- 10.印方公司组建证明
- 11.中方公司派遣、营业执照
- 12.身份证复印件
- 13.护照复印件
- 14.商务签信息表

注：无需提供任何名单表、附加表，每个人的材料必须分开，所有中文材料均需提供英文翻译件。

# 印度工作签证材料基本顺序

- 1.交费转账单（背面需写上姓名、护照号码、签证受理号）
- 2.领事服务中心确认函（经我中心递送团组需提供）
- 3.译文（日期需与确认函一致）
- 4.申请公司照会
- 5.译文（日期需与照会一致）
- 6.签证申请表（表必须填写完整，不能空项）
- 7.核酸承诺书（18项，需签字和日期）
- 8.个人简历
- 9.合同
- 10.印方公司组建证明
- 11.中方公司派遣、营业执照
- 12.身份证复印件
- 13.护照复印件
- 14.工作签信息表（A-E 五部分）
- 15.技能证书（如有可以提供）
- 16.学历认证

注：无需提供任何名单表、附加表、无犯罪公证，每个人的材料必须分开，所有中文材料均需提供英文翻译件。