Zaproszenie biznesowe powinno zawierać:

1. Dokładne dane osobowe osoby zapraszanej
2. Terminy wjazdu i wyjazdu oraz czasu pobytu
3. Rodzaj działalności wykonywanej przez zapraszaną osobę
4. Pełną nazwę firmy, adres i numer telefonu, krajowy numer identyfikacji podatkowej

Zaproszenie biznesowe powinno być:

1. wydrukowane na papierze firmowym
2. opatrzone datą, w terminie nie starszym niż 1 miesiąc
3. podpisane przez osobę posiadającą wyższą pozycję w firmie niż osoba zapraszana
4. Podpis: drukowane imię i nazwisko, podpisane ręcznie

**BIZNESOWE ZAPROSZENIE** (od firmy za granicą) - przykład

Data

Szanowni Państwo,

Potwierdza się, że osoba *(imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo i numer paszportu)* została zaproszona do odwiedzenia firmy *(wpisać nazwę zapraszającej firmy)* w terminie od - do.

Osoba *(nazwisko i imię)* jest zaproszona do odwiedzenia firmy w podróży służbowej, w celu spotkań biznesowych.

Po więcej informacji na temat tej podróży, prosimy o kontakt *(adres, nazwa referencyjna firmy oraz tel.)*

**lub**

Osoba *(nazwisko i imię)* będzie regularnie odwiedzać firmę w ciągu najbliższych *(liczba)* miesięcy w celu *(?????)*. W związku z tym zwracamy się do Ambasady ChRL *(nazwa i adres ambasady)* z prośbą o wydanie wizy wielokrotnego wjazdu dla okresu *(wpisać dokładny okres pobytu).*

Za pozytywne załatwienie naszej prośby dziękujemy,

Z poważaniem,

podpis

Nazwisko

Stanowisko

***Uwaga: do wizy wielokrotnej Ambasada uznaje zaproszenia wydane przez chińskie władze prowincji***