邀请函要求

严格执行应邀出访规定。因公出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。各部门各单位不得由境外无实质性合作或无具体项目洽谈的企业邀请出访。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

邀请函应具有六大基本要素：

1.邀请方:具有邀请资格的境外机构或人员。邀请函上要有邀请人单位的准确地址、电话、传真、电子邮件，有些国家使领馆规定邀请函传真要从本土发出。

2.邀请人:邀请信上必须有邀请人、职务、亲笔签名。

3.人员名单:邀请函上一般须注明团组人数，以及成员姓名、性别、护照号码、出生日期、工作单位和职务。

4.访问目的及日程:有与邀请方业务相关的、明确的访问目的并附详细访问日程。

5.停留时间:说明拟在出访国家的具体停留时段和天数。

6.费用来源:要注明出访费用由何方承担。如外方承担全部或部分费用应予注明。同时，要在邀请函中说明被邀请人在境外的保险事项等。邀请函上要有境外邀请单位的徽标、公司标识，要使用正规公文用纸。

7.邀请函翻译件必须要规范、准确、清晰，并且要素齐全。