**邀请函必备要件**

邀请函要求使用有境外单位徽标等标识的正规公文用纸书写。内容包括：

1. 邀请方

邀请方应与被邀请方“业务对口”、级别对等”。

邀请函上要求有邀请人单位名称、单位地址、电话号码、传真号码、官方电子邮箱地址，落款处有邀请人签名，并由打印的邀请人正楷名和职务。

1. 人员名单

邀请函须列出出访人员名单，包括姓名、性别、出生日期、工作单位和职务。

1. 访问目的及日程

邀请函上要求与邀请方业务相关的访问目的和任务，并附访问日程。

1. 访问时间

邀请函要求说明访问时间和停留天数

1. 费用承担

原则上出访费用包括机票、食宿、交通和保险等均应由派出单位承担。如邀请单位承担的，要求提供能够说明理由的详细材料。

注：邀请人官方电子邮箱是指@前显示邀请人信息，@后显示邀请单位信息的邮箱，比如zhangyi@ningbo.gov.cn。

邀请函翻译中邀请人职务的翻译必须与邀请函原件所述的邀请人职务完全一致。