# 述职原件（定稿）

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-01

*第一篇：述职原件（定稿）述职报告黄振雷述职报告临夏市一中 黄振雷本人担任初中生物教育教学工作，自始至终以认真、严谨的治学态度，勤恳、坚持不懈的精神从事教学工作。这三年的教学历程，是忙碌的三年；是充满艰辛的三年；这也是收获喜悦的 三年． “...*

**第一篇：述职原件（定稿）**

述职报告

黄振雷

述职报告

临夏市一中 黄振雷

本人担任初中生物教育教学工作，自始至终以认真、严谨的治学态度，勤恳、坚持不懈的精神从事教学工作。这三年的教学历程，是忙碌的三年；是充满艰辛的三年；这也是收获喜悦的 三年． “教书育人、投身学术、淡薄名利”是我对自己的要求！将自己的爱好能和工作结合起来的人是幸福的人，而我就属于这一类人！今后我将继续努力，提高自己的学术水准了和教学水平，不断最求自己人生价值的最大化，实现教书育人和学术科研的人生理想。更好的做到教书育人、为社会、为国家、为人民培养优秀大学生的人生理想。在学校领导的正确领导下,我不仅圆满地完成了教学任务,还在业务水平上有了很大的提高．立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步，现对本学期教学工作作出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结经验教训，继往开来，以促进教育工作更上一层楼。为了更好的总结经验教训使自己迅速成长，成为一名合格的人民教师,现就将三年以来工作情况总结如下：

一、政治思想

1、我始终认为作为一名教师应把师德放在一个极其重要的位置上，热爱并忠诚于人民的教学事业，教学态度认真，教风扎实，严格遵守学校的规章制度.因为这是教师的立身之本。“德高为师，身正为范”，从踏上讲台的第一天，我就时刻严格要求自己，上班开会不迟到不早退，遵守学校的各项规章制度，力争做一个有崇高师德的人。

2、三年来，严格遵守《中小学教师职业道德规范》要求，落实教育局、学校工作部署，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，以新课程改革为契机，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，落实教学常规，落实教学改革措施，大力推进素质教育，使所任班级教学质量有了大面积提高，3、坚持每周的业务学习，在课余时间自己主动学习，学习研究学科方面的教学问题及该领域的新技术，将理论联系到实际教学工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，将自己所学的知识很好的传授给学生。

4、通过学习和实践使自己逐步领会到“一切为了学生的发展”的教学理念。树立了学生主体观，贯彻了民主教学的思想，构建了一种民主和谐平等的新型师生关系，使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到实处。将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。

二、教学工作

三年来本人担任初中生物教学工作，在教学中做到以下几个方面：

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握难重点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。完善校本教案，并不断归纳总结经验教训。认真备课，不但备学生而且备教材备教法，根据教材 内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案，每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具，课后及时对该课作出总结，写好教学后记，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。

2、注重课堂教学效果。针对二年级级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。并给学生多些实际社会问题。增强上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，条理化，准确化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上老师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。现在学生普遍反映喜欢上课数学课。在课堂教学中，坚持启发式教学，坚持向45分钟要质量。以学生为主体，以训练为主线。教学过程重视知识与技能，学习过程和方法，情感态度与价值观，培养学生自主学习，合作学习，探究性学习的精神。真批改作业：布置作业做到精读精练。有针对性，有层次性。为了做到这点，我常常通过互联网搜集资料，对各种辅助资料进行筛选，力求每一次练习都起到最大的效果。同时对学生的作业批改及时、认真，分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题作出分类总结，进行透切的评讲，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

3、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。要通过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。从而自觉的把身心投放到学习中去。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来，使学习成为他们自我意识力度一部分。在此基础上，再教给他们学习的方法，提高他们的技能。并认真细致地做好查漏补缺工作。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的拌脚石，在做好后进生的转化工作时，要特别注意给他们补课，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得轻松，进步也快，兴趣和求知欲也会随之增加

4、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。多次听公开课，进一步明确了今后讲课的方向和以后该专业课该怎么教和怎么讲。

5、坚持听课，注意学习教研组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。本学年认真听有经验老师的授课，对自己的教学促进很大。

6、注重教育理论的学习，并注意把一些先进的理论应用于课堂，做到学有所用。写教学反思，使自己的教学水平得到很大的提高，但也使我意识到了自己在教学方面的不足之处，因此我努力借鉴老教师的经验，并向他们请教有关教学的问题，弥补自己的不足。有意识地以学生为主体，教师为主导，通过课前预习、课后提问等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听中培养了理解记忆思维方式。

总结 教学情况，我认为自身有以下几点值得注意：

1、总之，一学期以来，在各方面的工作都取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在着一些不足，如：行为习惯还不够规范等，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩。教育工作，是一份常做常新、永无止境的工作。一份春华，一份秋实，在教书育人的道路上我付出的是辛勤的汗水和真挚的泪水，但同时我也收获了充实与快乐。在以后的工作中我将一如既往用心去教诲我的学生，相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。希望在以后的工作中能发扬优点，克服不足，总结经验教训，使教学工作更上一层楼

2、努力提高自己，扩充自己的知识面。了解学生的心理，想学生之所想，及学生之所急。转变自己的观念，认真领会变化，好在课堂上给学生讲明白变化。另外，在上好课的同时我还尽自己的最大可能在业余时间不遗余力的扩大自己的知识面，通过看读书、看报、互联网、电视„„等来扩大自己的知识面。通过这个学期的学习，我更提高自己的专业知识就可以在上课的时候的心应收，从容面对和解决学生提出的问题。

3、在学生学习方面多为学生提供便利。严格要求学生，在学生的自主学习方面、尽量做到自己所能做到的；采取各种方式给学生创造良好的学习条件。积极补充新的学习资料，结合时代的发展引进新的学习资料，在互联网上找一些对学习有用的东西给学生学习。

4、注重沟通，以利于学生的轻松学习。通过QQ和电子邮件积极与学生沟通，了解学生的学习中遇到的困难，尽自己最大能力提供帮助。

5。自我评价；对自己的这一个学期的工作要做一个评价是一件不简单的事情，在这里我只想对自己这学期的工作给一个简单的评价；“用平常心面对生活、用上进心面对工作、用恒心面对事业”这是我对自己的要求。我一定要以身边的前辈为榜样，提高自己的教学水平和学术研究水平，使自己早日成为一名优秀的中职教师！

**第二篇：原件清单**

安徽宝利建筑装饰工程有限责任公司

滁州市琅琊区社区创业园综合楼（含公租房）装饰装修工程

——原件清单

1、授权委托书

2、营业执照、资质证书、安全生产许可证

3、安徽省企业业绩信用管理手册

4、公司无拖欠农民工工资证明

5、宇世荣无在建证明

6、宇世荣社保

7、投标保证金回单

8、美亚光电产业园研发中心合同、机械工业第一设计院合同

9、宇世荣建造师证、安全考核B证、助工证

10、鲍大贵工程师证

11、孙晓志施工员证

费太好质量员证

王峰安全员证

王健造价员证

李建国材料员证

12、投标保证金退还声明

13、公司及项目经理无行贿犯罪记录

14、工程报名确认单

**第三篇：邀请函原件**

篇一：传真版邀请函 原件

尊敬的 ： 您好！

世界正拥抱着互联网时代，每时每刻，全球无限的商机正通过google递交数以亿计的搜索得以实现。而在过去的五年里，“中国产品”的相关海外搜索量更是经历了几何级数的增长。中国从制造到智造的众多产品和创新正通过互联网以各种语言走向了全球各个角落。·

在互联网营销环境日益变化的今天，企业如何利用新媒体提升品牌，扩大销售？如何借助谷歌全球领先的广告技术平台把握商机，共谋发展？ 作为全球最大的搜索引擎平台和高效的新媒体平台，google矢志为中国企业提供更优质服务，用长期的丰富经验和创新的思想，融汇最新智慧，引领网络营销新高度。同时，我们将与您一起体验谷歌产品和广告创新，关注谷歌眼中的全球商机，分享移动互联网趋势和出口电子商务，让您赢得更多的市场先机，更不惧未来挑战！

“汇聚 引领 赢未来“-2025谷歌中国创新营销论坛，敬请莅临！

会议日程：

14:00-14:30 签到 14:30-14:35 开场

14:35-14:45 主旨演讲：赢接新未来 14:45-15:05 行业洞察：开拓新视野 15:05-15:25 专家解析：解读新领域 15:20-15:45 成功之道：论道新时势 15:45-现场咨询

温馨提示：由于名额限制，每家公司仅限一人与会。谢谢您的关注。主办单位：谷歌信息技术（中国）有限公司

会议时间：2025年9月16日（周五）14：00 会议地址：中国北京朝阳区北四环中路27号—北京盘古七星酒店\*\*(北京)授权代理商\*\*（北京紫博蓝网络技术服务有限公司）高级营销顾问：吴秋玉手机：\*\*\*e-mail：

邀请回执表

如您确认参会，请尽快填写邀请回执表信息，并于月日前。e-mail: 或传真至，我们将为您安排座位。公司：联系地址： 姓名： 职务： 电话/手机： 网址：

乘车路线：公交81、82、607、510北辰西桥北站下车，地铁10号线北土城站或8篇二：邀请函资料清单

1、审核通过后自助打印《被授权单位邀请函申请表》，由邀请单位法定代表人亲笔签名或加盖名章，并加盖邀请单位公章；

2、邀请外国人来华的请示文件3份（此为格式，具体内容须详细说明）内容应包括：

（1）邀请单位名称；

（2）被邀请人员的姓名（中英文）；（3）被邀请人员的国籍；（4）被邀请人员的职业；

（5）被邀请人入境前所在机构的名称和情况说明；

（6）被邀请人员的出生年月日、护照号码、护照有效期；（7）被邀请人员拟入境日期；（8）被邀请人员的访问地点；

（9）被邀请人来华目的及来华任职必要性的情况说明；（10）来华停留时间；

（11）被邀请人办理签证的使领馆所在地。

3、邀请单位有效营业执照副本原件及复印件；（3、邀请单位有效营业执照副本原件及复印件；（验原件存复印件）

4、邀请单位有效税务登记证副本原件及复印件；（验原件存复印件）

5、邀请单位《对外贸易经营者备案登记表》或《外商投资企业批准证书》或《外国（地区）企业常驻代表机构登记证》原件及复印件（验原件存复印件，如企业性质不属于上述范围，可不提供）；

6、邀请单位组织机构代码证副本原件及复印件；（验原件存复印件）

7、邀请单位从事经营等活动的说明文件【指邀请单位最近三个月的电子缴税付款凭证（邀请单位有特殊情况不能提供上述文件的，应提供由当地税务机关出具的加盖公章的说明文件）或最近三个月的进出口单据】；

8、邀请单位出具的保证书（见样式，需有邀请单位法定代表人的亲笔签名或名章并加盖邀请单位公章）；

9、被邀请人护照原件和复印件；（验原件存复印件）

10、被邀请人所在国官方出具的无犯罪记录证明原件；

11、被邀请人访华日程表（指被邀请人获得签证后出入境时间及活动安排）；

12、被邀请人工作日程表（需说明每日工作时间、工作地点和工作内容）；

13、省内人力资源和社会保障部门颁发的《外国人就业许可证书》原件及复印件；（验原件存复印件）

14、邀请单位雇佣被邀请人的劳动合同原件和复印件；（验原件存复印件）

15、被邀请人履历表（包括就学、就业经历）；

16、被邀请人学历证明原件及复印件；

17、邀请单位出具的介绍信；

18、邀请单位经办人身份证复印件；（验原件存复印件）

19、被授权单位认为有必要时，可要求邀请单位提供其它申报材料。

三、核发时限

1、邀请函办理时限为3个工作日，自被授权单位网上审核通过日起算，被授权单位告知邀请单位补充或补正材料的，不计入办理时限。

2、被授权单位有特殊情况的，可适当延长办理时限；被授权单位受理申请后发现问题并要求申请人补充材料或者予以说明的，办理时限即时中断，待有关问题查明并解决后，接续计算办理时限。

四、备注

1、所有复印件应确保清晰可辨，并加盖公章

2、邀请单位负责翻译所提供的外文资料，翻译文件应为正规翻译机构出具，并加盖翻译机构公章。

3、网上申报审核通过后，自助打印《邀请函申请表》，并于3个工作日后携带被授权单位要求的全部文件原件及其复印件领取邀请函。

4、办理《邀请函》，被邀请人护照有效期应超过申办日期半年以上。

5、f字签证是指访问签证，系发给应邀来中国赴中国从事交流、访问、考察等活动的人员。

6、出入境记录参考中国边防检查部门加盖的出入境印章。

7、本说明未对提交材料数量有单独要求的，申请单位提交的材料数量均指1份。

8、被授权单位未授权或委托任何中介机构或个人代办、代送申请材料，不接受任何非邀请单位人员报件，否则，由此产生的一切责任由邀请单位承担。

9、被授权单位有权拒绝不符合中国法律和规定的邀请函申请，更改或取消已发出的邀请函。篇三：邀请函

1、简介

邀请信是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。但要注意，简洁明了，看懂就行，不要太多文字。

2、格式 搬迁邀请函

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位(领导朋友等)：

感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至————(某地)，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款：(单位、时间)一般格式

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_： 您好!\_\_\_\_\_\_\_\_单位将于\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_\_\_\_地，举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动，特邀您参加，谢谢。\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位 \_\_年\_\_月\_\_日

3、应用

在应用写作中邀请函是非常重要的，而商务活动邀请函是邀请函的一个重要分支，写好它至关重要。

商务礼仪活动邀请函是商务礼仪活动主办方为了郑重邀请其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新闻媒体朋友等)参加其举行的礼仪活动而制发的书面函件。它体现了活动主办方的礼仪愿望、友好盛情;反映了商务活动中的人际社交关系。企业可根据商务礼仪活动的目的自行撰写具有企业文化特色的邀请函。一般来说，商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分：邀请函的主体内容和邀请函回执。请看例文。网聚财富主角阿里巴巴年终客户答谢会 邀 请 函

尊敬的××先生/女士：

过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。

新年即将来临，我们倾情实现网商大家庭的快乐相聚。为了感谢您一年来对阿里巴巴的大力支持，我们特于2025年1月10日14:00在青岛丽晶大酒店一楼丽晶殿举办2025阿里巴巴客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临!让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐!阿里巴巴

4、结构 标题

由礼仪活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。如例文，“阿里巴巴年终客户答谢会邀请函”及活动主题标语 ——“网聚财富主角”。活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。例文中的主题标语——“网聚财富主角”独具创意，非常巧妙地将“网”——阿里巴巴网络技术有限公司与“网商”——“财富主角”用一个充满动感的动词“聚”字紧密地联结起来，既传达了阿里巴巴与尊贵的“客户”之间密切的合作关系，也传达了“阿里人”对客户的真诚敬意。若将“聚”和“财”连读，“聚财”又通俗、直率地表达了合作双方的合作愿望，可谓“以言表意”、“以言传情”，也恰到好处地暗合了双方通过网络平台实现利益共赢的心理。称谓 邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如，“尊敬的× × ×先生/女士”或“尊敬的× × ×总经理(局长)”。正文

邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。

例文中，正文分为三个自然段。其中第二段写明了“2025年终客户答谢会”举办的缘由、时间、地点、活动安排”。(看原文)第一段开头语——“过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。”和第三段结束语——“让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐!”，既反映了主办方对合作历史的回顾，即与“网商”精诚合作，真诚为客户服务的经营宗旨，又表达了对未来的美好展望，阿里巴巴愿与网商共同迎接财富，共享快乐。

这两句话独立成段，简要精炼，语义连贯，首尾照应，符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。落款

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

5、注意问题

①被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。②在两个姓名之间应该写上暨或和，不用顿号或逗号。③应写明举办活动的具体日期(几月几日，星期几)。

④写明举办活动的地点。例如：

沛县中学1965级高一(1)班同学“再相会”联谊活动邀请函xxx同学：你好!每提及你的名字，你仿佛就站在我们眼前，仿佛又回到火热的学校生活，思念之情油然而生。想来你也和我们一样，很想一聚。四十五年啦，但多彩的学校生活、深厚的同学情谊却还是那么清晰。我们的眼前常常浮现出教室门前那棵葱绿的核桃树，浮现出假山旁那几杆婆娑的青竹，浮现出教堂那带有神秘色彩的西式建筑;耳畔常常回响起徐李云校长那渊博、机敏、幽默的语言，回响起张德沛老师那简洁、明晰的讲演，回响起刘洪铃师傅摇动的清脆铃声的悠远;脑海里更记得高考辉煌的1965年，记得我们高一(1)班演出的引人注目的《红梅赞》，记得我们清晨书声琅琅、志存高远。

四十五年啦，不论浪迹于天涯、还是踟蹰于海角，不论在从军路上、还是在三尺讲台，不论享受着成功的辉煌、还是咀嚼着失意的苦涩，那深深的同学情啊，始终像一坛陈年老酒，日久弥浓的醇香，深深地陶醉着我们。多少回神游母校，多少次梦醒相会。聚吧，日已过午，不聚更待何时?每一颗心都热切地期盼着。

四十五年啦，我们这一群鬓染微霜、年过花甲之人又要相聚了，那赤子之情犹如激流般地涌动。撂下厨房的汤勺，丢下手中的菜篮，扶下膝头的爱孙，不顾汽车的颠簸，不怕航轮的惊涛，不惧飞机的气旋，奔跑着，跳跃着，唱着，笑着，紧紧相拥，有多少深情要叙，有多少挚语要说!四十五年啦，来吧!相聚的激情、相聚的欢乐、相聚的回忆，将是尚满天际的红霞、重阳佳节的黄菊，描绘出我们人生中一道亮丽的风景线。给我们鼓舞，给我们热情，给我们感悟，给我们温馨。来吧!你的到来将给联谊增辉，你的缺席将使每一个人怅然。来吧!每一个同学都张开着热情的双臂，期待着、期待着你的到来!

6、办理流程

一、邀请单位的申请报告(申请报告内容包括：被邀请人的姓名、背景资料、来访目的，来华期间主要活动计划，计划行程日期等)。

二、邀请函原件(英文)，要求邀请单位负责人签字后加盖单位公章。

三、邀请单位出具的担保函，要求法人代表签字并加盖单位公章，担保函中注明被邀请人在华期间如有任何违法行为有我公司负责。

四、邀请单位的营业执照复印件(加盖单位公章)。

五、被邀请人的护照复印件(可用传真复印件)(办理来华邀请函申请报告，办理来华担保函范本，办理来华邀请函范本请看相关下载)

**第四篇：邀请函原件**

尊敬的 ：

您好！

世界正拥抱着互联网时代，每时每刻，全球无限的商机正通过google递交数以亿计的搜索得以实现。而在过去的五年里，“中国产品”的相关海外搜索量更是经历了几何级数的增长。中国从制造到智造的众多产品和创新正通过互联网以各种语言走向了全球各个角落。·

在互联网营销环境日益变化的今天，企业如何利用新媒体提升品牌，扩大销售？如何借助谷歌全球领先的广告技术平台把握商机，共谋发展？

作为全球最大的搜索引擎平台和高效的新媒体平台，google矢志为中国企业提供更优质服务，用长期的丰富经验和创新的思想，融汇最新智慧，引领网络营销新高度。同时，我们将与您一起体验谷歌产品和广告创新，关注谷歌眼中的全球商机，分享移动互联网趋势和出口电子商务，让您赢得更多的市场先机，更不惧未来挑战！

“汇聚 引领 赢未来“-2025谷歌中国创新营销论坛，敬请莅临！

会议日程：

14:00-14:30 签到 14:30-14:35 开场

14:35-14:45 主旨演讲：赢接新未来 14:45-15:05 行业洞察：开拓新视野 15:05-15:25 专家解析：解读新领域 15:20-15:45 成功之道：论道新时势 15:45-现场咨询

温馨提示：由于名额限制，每家公司仅限一人与会。谢谢您的关注。

主办单位：谷歌信息技术（中国）有限公司

高级营销顾问：吴秋玉 手机：\*\*\* e-mail： 邀请回执表

如您确认参会，请尽快填写邀请回执表信息，并于月日前。e-mail: 或传真至，我们将为您安排座位。

公司： 联系地址：

姓名： 职务：

电话/手机： 网址：

乘车路线：公交81、82、607、510北辰西桥北站下车，地铁10号线北土城站或8 篇二：菲律宾：邀请函原件、派遣函、中菲双方营业执照复印件

申请人护照及签证申请表必须签字

亚 洲

菲律宾：邀请函原件、派遣函、中菲双方营业执照复印件、往返机票

原件及复印件（全英文电子客票）。外交、公务30天内免签。签证两表两相 办理时间：7个工作日（三个月一次30天）韩 国：邀请信原件（开会可用英文邀请函）以及邀请方的事业者登

录号复印件（类似企业营业执照组织机构代码，中央级别政府邀请不需要）、中文在职证明和费用证明、身份证复印件。90天以上长期的需要返签

签证一表一相（三个月一次）外交、公务护照30天内免签 办理时间：使馆4个工作日 + 外交部3、4个工作日 材料顺序：照会、名单表、团长签证表及身份证复印件、派遣函、邀

请函、登录号证明、后面依次摆放第n个团员的签证表及身份证复印

哈萨克斯坦：邀请信，并有哈外交部返签号、派遣函、中方营业执照

复印件并加盖公章、身份证复印件和护照复印件印在同一张a4纸上、每人一份名单表（姓名护照号）。

外交、公务护照免签。每人独立一套材料

签证一表一相 办理时间： 7个工作日

吉尔吉斯斯坦：邀请信（必须有吉外交部确认件号：返签号）、派遣函、身份证复印件、护照复印件、中方营业执照复印件、外交、公务护照免签 签证一表一相

办理时间：使馆7个工作日 + 外交部3、4个工作日 柬埔寨：邀请信、派遣函。外交、公务护照免签。

签证两表两相 办理时间：3个工作日（三个月一次）卡塔尔：邀请信、返签件、签证一表两张蓝底彩照 办理时间：两周 马来西亚：邀请信原件或复印件、派遣函、中方营业执照

签证表一表两相 外交、公务护照30天内免签

办理时间：5个工作日（三个月一次30天）

缅 甸：邀请信、派遣函，机票订单。外交、公务护照30天内免签，普通公务可办落地签。

签证两表两相 办理时间：4个工作日（三个月一次70天）尼泊尔：邀请信、派遣函。外交、公务免签。两表两相

办理时间：7个工作日

日 本：招聘理由书、滞在日程表（均为日本发过来的原件，并且在三个月有效期内），招聘理由书或身元保证书需盖公章，如果是盖的私人章子则必须提供邀请人的在职证明。

名单表（2人及以上都需要）签证一表一相 办理时间：8个工作日 三个月一次15天 泰 国：全英文或全泰文邀请信原件、邀请人身份证复印件、派遣函、机票订单、酒店订单、邀请方营业执照复印件和公司注册证明、最近一年的税单（propro no20）签证一表一相

外交、公务护照30天内免签（超过30天需办签证）。

办理时间：7个工作日（三个月一次）

伊 朗：邀请信、返签件（返签号）、营业执照复印件，派遣函。

外交、公务护照免签 签证两表三相

办理时间：周一至周四 5个工作日（三个月一次）

先打电话预约每日下午3点至5点010-65324870/65322040-2-274）以色列：英文邀请信原件、派遣函、护照复印件、名单表。浅蓝底照片尺寸5\*5（左上角）

因公普通护照一表两相；公务外交护照两表三相

办理时间：使馆7个工作日 + 外交部3、4个工作日

三个月一次一个月

印 度：邀请函原件（不能用复印件）及行程（商务团组的邀请函访

问目的最好写短期商务，例如 business negotiation。如果是开会，需要印度邀请方到印度内政部办理批文。如果是技术支持、往返多次则属于工作签，申请表在网上下载，办理时间至少2个月）、邀请方营业执照复印件、中方营业执照复印件中英文、派遣函、身份证复印件、护照复印件、名单表。

（外交公务护照和普通公务要分成两套独立的材料）

签证一表一相（照片为白底彩照 尺寸5\*5）

办理时间：7个工作日（半年多次，一次90天）材料顺序：签证表（表上方须填“所填信息确认无误”并签名）、护照

复印件、邀请函、邀请方营业执照复印件、派遣函、申请人营业执照复印件及翻译、行程（所有团员签字）、身份证复印件（所有欧洲国家都需要护照复印件，邀请函分开发的，要和

签证表一起分开放；欧盟规定半年内连着几次的申请天数加起来最多不能超过90天，例如第一次申请n天，半年内的第二次申请只能申请90-n天；如果入境申根国为免办签证，则过境其他申根国家时必须办理签证）

欧 洲

爱尔兰：邀请信原件（邀请函上须注明申请人出生年月日护照号码及

费用来源）及复印件、派遣函费用证明（须注明出生年月日以及护照号）、机票订单、护照复印件（所有签证页以及盖章页）、保险原件及复印件、户口所有页复印件及英文翻译（仅针对p照）名单表两份（含指纹表），须前往北京按指纹，按指纹地址：北京光华路嘉里中心21楼（带身份证原件）签证一表两相 办理时间：3 周（三个月一次）

爱沙尼亚：邀请信原件及详细行程、派遣函、机票订单、酒店订单、保险、户口复印件、护照复印件

签证一表一相 办理时间：30天

奥地利：邀请信原件、英文费用证明、机票订单、酒店订单、护照复

印件及签证页复印件、保险原件、商务团组还需提供固定格式的担保函由邀请方提供。（申请多次时，签证表上的申请时间只需要填写首次入境以及最后一次出境的时间）

签证一表两相（其中一张照片为标准4.5\*3.5白底彩照）每人单独一套材料（包括横竖版名单表也是每人一份）

办理时间：7个工作日

白俄罗斯：邀请信（经白俄外交部或内务部确认电传）、派遣函、护照

复印件、中方营业执照复印件、机票订单。

签证一表一相（照片为标准4.5\*3.5白底彩照，脸部尺寸约占照片总面积的70%—80%）

外交、公务护照免签 办理时间：5个工作日 保加利亚：邀请信原件、派遣函、机票订单、酒店订单、保险，护照

复印件。每人单独一份材料。外交、公务护照免签

签证一表一相 办理时间： 20多个工作日（一个月）比利时：邀请信原件、派遣函费用证明、机票订单、酒店订单、护照

复印件、身份证复印件、保险。（长期签证需要邀请函、照会、派遣函、公证书（三个月有效期）、在职证明需要一式三份）材料顺序： 签证表、护照复印件、身份证复印件、邀请函、照会、派遣函、酒订、机订、保险

签证一表二相 10个工作日 使馆只有周二、周四开馆

波 兰：邀请信原件、派遣函、中方营业执照复印件及翻译件、酒店

订单、机票订单、户口复印件及英文翻译件、身份证复印件、护照复印件、保险。外交、公务免签。签证一表三相

办理时间：3周（半年多次，一次90天）每周二办公

法 国：邀请信原件复印件及中文翻译、详细行程、派遣函、机票订

单、酒店订单要注明酒店地址（中欧交流协会出的酒订已被列入黑名单）、保险、护照复印件。30天以上长期需要接待证明。签证表须如实填写出访申根国的记录。篇三：邀请函说明 邀请函的开法

办理不同类型的签证对邀请函的要求也不一样,不过国家对邀请函的要求也不一样,所以,如果你想了解美国的签证,最好建议还是去美国驻华大使馆的网站查询一下,上面内容还是比较具体的.在此,先告诉你一些关于邀请函的基本情况,以供参考: 1.美国签证都要求提供邀请函原件,所以,切记请你的朋友在打印好邀请函之后寄给你.考虑到时间和安全问题,建议采用快递(比如,dhl)2.邀请函内容: 1)首行居中标明邀请函字样.2)虽然邀请函是发给个人的,但最终是要交给签证官查阅的,所以,在首行称谓上最好写尊敬的先生们/女士们: 3)正文内容大致包含以下几点: 邀请方详细信息.包括:邀请人姓名,有效证件号(如身份证号或护照号等),公司或个人的详细地址,电话,传真.被邀请人详细信息.具体要求同上.此次邀请的理由.邀请的具体时间段(从某年某月某日起,至某年某月某日止).提供邀请期内的具体行程.（如哪天参加什么会晤，哪天参观哪里，大概写几个即可）

被邀请人在旅行期间的费用承担.需要在邀请函中明确注明:此次旅行期间的所有费用,包括各项旅行费用和旅行期间的保险费用,由谁承担.如是邀请方承担的话,则需要在提交签证材料的时候一并提供可以证明的相关书面材料.邀请人亲笔签名(邀请信最好打印,邀请人签名必须是手写亲笔签名)注：邀请函的目的是让签证官相信其为真实有效，显得稍微充实一些，比如说大概的行程安排，不用像行程表那样详细，只需点一下即可，如：参加什么会议，目的是促进两公司之间的合作，交流，还是技术指导，开的是哪方面的会议，在哪个城市开会，对双方公司有什么益处等等，简单概括一下。篇四：邀请函

1、简介

邀请信是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。但要注意，简洁明了，看懂就行，不要太多文字。

2、格式

搬迁邀请函

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位(领导朋友等)：

感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至————(某地)，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款：(单位、时间)一般格式

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!\_\_\_\_\_\_\_\_单位将于\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_\_\_\_地，举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动，特邀您参加，谢谢。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位 \_\_年\_\_月\_\_日

3、应用 在应用写作中邀请函是非常重要的，而商务活动邀请函是邀请函的一个重要分支，写好它至关重要。

商务礼仪活动邀请函是商务礼仪活动主办方为了郑重邀请其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新闻媒体朋友等)参加其举行的礼仪活动而制发的书面函件。它体现了活动主办方的礼仪愿望、友好盛情;反映了商务活动中的人际社交关系。企业可根据商务礼仪活动的目的自行撰写具有企业文化特色的邀请函。

一般来说，商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分：邀请函的主体内容和邀请函回执。请看例文。

网聚财富主角阿里巴巴年终客户答谢会

邀 请 函

尊敬的××先生/女士：

过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。新年即将来临，我们倾情实现网商大家庭的快乐相聚。为了感谢您一年来对阿里巴巴的大力支持，我们特于2025年1月10日14:00在青岛丽晶大酒店一楼丽晶殿举办2025阿里巴巴客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临!让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐!阿里巴巴

4、结构

标题

由礼仪活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。如例文，“阿里巴巴年终客户答谢会邀请函”及活动主题标语 ——“网聚财富主角”。活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。例文中的主题标语——“网聚财富主角”独具创意，非常巧妙地将“网”——阿里巴巴网络技术有限公司与“网商”——“财富主角”用一个充满动感的动词“聚”字紧密地联结起来，既传达了阿里巴巴与尊贵的“客户”之间密切的合作关系，也传达了“阿里人”对客户的真诚敬意。若将“聚”和“财”连读，“聚财”又通俗、直率地表达了合作双方的合作愿望，可谓“以言表意”、“以言传情”，也恰到好处地暗合了双方通过网络平台实现利益共赢的心理。称谓 邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如，“尊敬的× × ×先生/女士”或“尊敬的× × ×总经理(局长)”。

正文

邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。

正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。例文中，正文分为三个自然段。其中第二段写明了“2025年终客户答谢会”举办的缘由、时间、地点、活动安排”。(看原文)第一段开头语——“过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。”和第三段结束语——“让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐!”，既反映了主办方对合作历史的回顾，即与“网商”精诚合作，真诚为客户服务的经营宗旨，又表达了对未来的美好展望，阿里巴巴愿与网商共同迎接财富，共享快乐。

这两句话独立成段，简要精炼，语义连贯，首尾照应，符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。

落款

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

5、注意问题

①被邀请者的姓名应写全，不应写绰号或别名。②在两个姓名之间应该写上暨或和，不用顿号或逗号。③应写明举办活动的具体日期(几月几日，星期几)。

④写明举办活动的地点。例如：

沛县中学1965级高一(1)班同学“再相会”联谊活动邀请函 xxx同学： 你好!四十五年啦，不论浪迹于天涯、还是踟蹰于海角，不论在从军路上、还是在三尺讲台，不论享受着成功的辉煌、还是咀嚼着失意的苦涩，那深深的同学情啊，始终像一坛陈年老酒，日久弥浓的醇香，深深地陶醉着我们。多少回神游母校，多少次梦醒相会。聚吧，日已过午，不聚更待何时?每一颗心都热切地期盼着。

四十五年啦，我们这一群鬓染微霜、年过花甲之人又要相聚了，那赤子之情犹如激流般地涌动。撂下厨房的汤勺，丢下手中的菜篮，扶下膝头的爱孙，不顾汽车的颠簸，不怕航轮的惊涛，不惧飞机的气旋，奔跑着，跳跃着，唱着，笑着，紧紧相拥，有多少深情要叙，有多少挚语要说!四十五年啦，来吧!相聚的激情、相聚的欢乐、相聚的回忆，将是尚满天际的红霞、重阳佳节的黄菊，描绘出我们人生中一道亮丽的风景线。给我们鼓舞，给我们热情，给我们感悟，给我们温馨。来吧!你的到来将给联谊增辉，你的缺席将使每一个人怅然。来吧!每一个同学都张开着热情的双臂，期待着、期待着你的到来!

6、办理流程

一、邀请单位的申请报告(申请报告内容包括：被邀请人的姓名、背景资料、来访目的，来华期间主要活动计划，计划行程日期等)。

二、邀请函原件(英文)，要求邀请单位负责人签字后加盖单位公章。

三、邀请单位出具的担保函，要求法人代表签字并加盖单位公章，担保函中注明被邀请人在华期间如有任何违法行为有我公司负责。

四、邀请单位的营业执照复印件(加盖单位公章)。

五、被邀请人的护照复印件(可用传真复印件)(办理来华邀请函申请报告，办理来华担保函范本，办理来华邀请函范本请看相关下载)篇五：邀请函具体要求

邀请函具体要求

邀请函电是审批出国的重要依据，其内容应包括邀请单位、地址、联系电话、传真、专用电子邮件邮箱（在公用网站上注册的电子邮件信箱无效）等；详细邀请出国（境）事由，出访时间，在外停留天数，各项费用（国际旅费、在外食宿、交通、医疗保险等）承担情况；被邀请人姓名、性别、单位、职务；邀请人职务和落款签名。

邀请函需用英文或本国文字（香港、澳门使用中文或英文邀请函）在公函纸上写就并从本土发出。特别重要的是，邀请方必须与出访单位有业务关系或对应关系，如政府官员出访由相关的政府机构邀请，企业人员出访由有业务往来的公司邀请等，邀请函中的访问目的与出访人员身份必须相符；邀请函不能由无资信的外国（或香港、澳门）小公司、旅行社或社团发出。省外办将视情况要求提供邀请方的详细背景资料，如公司规模、法人代表的身份证复印件等，必要时请外交部和驻外使领馆和驻港澳机构协助调查邀请信的真伪和信誉。

审批审核所需邀请函份数（可复印）与《云南省因公出国任务申报表》或《云南省因公往来香港澳门特别行政区任务申报表》所需份数相同。

申请签证用的邀请信必须出自于出国任务批件时用的邀请方。绝大多数使领馆只接受从邀请国本土寄出的邀请函原件，如日本、韩国、德国、英国、西班牙、巴西等。有的使领馆接受传真件，但必须十分清楚。邀请信上必须有邀请单位名称、地址、电话、邀请人的署名及被邀请人姓名、单位、职务、出生日期和地点、出访目的、时间和停留期限等。有的国家还需要注明费用由谁负担。对邀请信的内容各国使领馆经常会有变化，申办前需要进行查询。

**第五篇：开标原件（范文）**

开标原件

1、投标保证金收据

2、企业三大证

3、建造师两证加身份证

4、无在建证明

5、授权委托人书加身份证（社保证明）

6、无质量证明

7、七大员

8、业绩

9、财务报表

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！