商务类邀请函

1. 邀请方公司名称
2. 邀请方公司地址及电话联系方式
3. 被邀请方公司名称
4. 被邀请人姓名职务护照号
5. 往返时间
6. 目的
7. 费用承担问题

备注：尽量附带简单商务行程安排备注：所有商务类型，确定是否有双方公司业务往来凭证，类似提货单合同邮件往来记录等，辅助作用比较大善意提醒下申请人

另如果客人想申请多次，邀请函一定体现多次意愿，并且附带形成安排