

签证申请材料按以下顺序排列：

●所有赴加因公团组一律不得在网上申请，加拿大签证申请中心官网只受理因公签证网上申请。

1. 《签证公函稿纸》（中文照会）；
2. 填写《出访国信息表》、《出国人员信息表》；
3. 《出国任务批件》复印件 1 份（如执行培训任务，需外专局的培训备案件原件及复印件）；
4. 《出国任务批件》原件 1 份；
5. 《加拿大专用名单表》（3 人以上（含 3 人）需填写）；
6. 《邀请函》原件或复印件 2 份，邀请函内容包括：邀请人的签名；公司的地址、联系电话和传真；申请团组所有成员的姓名、职务；
7. 《英文日程安排》（Shedule）2 份，用白纸打印；
8. 《派遣函》（英文费用证明）原件及复印件各 1 份（请写明交通、食宿、医疗保险及往返机票由谁负担，访问日期、访问者姓名、职务、单位地址、电话，用单位公函纸打印、单位负责人签名并加盖公章）；
9. 近期白底彩色照片 3 张（尺寸：3.5cm*4.5cm），背后注明姓名拼音、生日（日、月、年），钉在签证申请表首页上方正中央；

10. 《签证申请表》1份（3张照片用订书器订在表的首页上部正中，不能用胶水，签证申请表二维条码页不可以双面打印），将个人签证表夹在其护照中；

11. 将《签证 IMM5257 表格》的电子版拷贝到U盘（闪盘）（不需拷入其它表格，只拷 IMM5257 表，文件名应包含邀请方名称，请在保存文件前点击“确认”键，已生成条形码。一个团组办理多人赴加签证时，请团组办理人员务必在完成一名签证申请人表格填写后，进行保存、打印表格、关闭页面等操作，并在刷新网页后再填写下一名签证申请人的表格。）

12. 复印签证表最后一页（带条形码页）并按名单顺序放在第一个申请人资料的最前面；

13. 用英文机打填写《家庭信息表》1份；

14. 用中、英文手写或机打填写《教育和就业细节表》1份；

15. 填写《商务团组附加信息表》1份；

16. 《护照》有效期半年以上。

** 如需使用旧护照上的有效签证可申请挪签或同时使用新旧护照出行。

** 凡经加前往第三国者，无论停留多长时间，是否出机场，均需办理过境签证。

特别提醒：

1. 请将签证表、家属表、教育和就业细节表按顺序插入护照里；

2. 主申请表最新版本的签证申请表格在 IRCC 官方网站：

<http://www.cic.gc.ca>;

** 如持有加拿大多次往返签证，护照失效签证依然有效，加使馆建议办理移签，相关政策请电询 64015600。