**\*\*주의 \*\***

 **반드시 인도 현지 회사 레터지에 출력 하신 후 작성인(Director)의 서명과 회사 직인을 날인 하여**

 **주십시요 (위의 [회사레터지를 사용하여 인쇄하세요]를 마우스클릭 후 “Delete” 버튼을 클릭하면,**

 **이미지 삭제가 가능합니다) 이 문장은 반드시 삭제 해주셔야 합니다.**

**The consular section**

**Embassy of India in Seoul**

 **Date : 03, NOV. 2011**

 **Letter of Invitation**

 **=======================**

간단하게 영문으로 인도현지회사소개 작성

**Name In Full : Mr. HONG, GIL DONG**

**Passport No. : M12345678**

**Purpose of Visit : Business Meeting**

**Duration : 10,NOV.2011~ 09,MAY.2012 (6 Months Multiple Visa)**

**10,NOV.2011~16,NOV.2011**

 **19,DEC.2011-28,DEC.2011**

 **16,MAR.2012-23,MAR.2012**

 **29,APR.2012-09,MAY.2012**

 **※ 금번 방문할 기간과 앞으로 방문할 3개의 방문 예상기간을 위와 같이 추가로 기재 해주셔야 하며, 방문예상기간에 위와 같이 6개월 기간의 시작하는 날짜와 끝나는 날짜가 포함**

**되어야 함. (빨강색으로 작성된 이 문장을 포함한 필요 없는 한글문장은 반드시 삭제 하시고, 파랑색 글씨를 검정색글씨로 바꾼 후 인쇄하시기 바랍니다)**

**This is to certify that we are inviting above mentioned person(s) to our company in India.**

**All necessary permission given to him(her) will be highly appreciated.**

**We will guarantee all expenses during his(her) stay in our country including roundtrip transportation charge.**

 **Sincerely yours,**

 **인도현지 초청하는회사 Director의 싸인+ 회사직인 날인**

 **Hong, Sa-Jang**

 **Director**

 **ABC Trading Pvt. Ltd.**