**公司在职证明信样本（必须用公司抬头纸打印）**

**（红色字体部分为根据个人实际情况修改）**

**Certification Letter**

**To: visa section**

**Dear Sir or Madam:**

**Hereby we certify that Mr（Mrs）.** (本人姓名的拼音)（护照号码） **is the** (现任职位的英文名称) **of our office.**

**He(She) began work in our office from** (本人在该公司入职的日/月/年)**.**

**We certificate Mr（Mrs）.** (本人姓名的拼音) **will trip to** (申请签证国家英文名称) **take his(her) holiday from** （此次假期的出发时间，根据日/月/年的格式填写）to （此次假期的结束时间，根据日/月/年的格式填写）**.We make sure that he(she) must obey the local rules and come back to China on time. We will also keep his(her) position till his(her) coming back.**

**His(her) total income in our office is** (月收入数目用阿拉伯数字)**/month.**

**Our office will afford all the expense in Europe!** （公费旅游请写此句）（自费旅游请删除此句）

**He(She) will cover all the expense in Europe！**（自费旅游请写此句）（公费旅游请删除此句）

**Yours Frankly！**

**Person in charge:** （请公司负责人亲笔签名并加盖公司公章,请不要用拼音签名）

**Position:** (根据签名人的具体职位填写，比如法人填写legal person,副总填写 vice general manager，人事经理填写HR manager等等)

**Tel:** （请填写公司可以联系到的电话）

**Fax:** （请填写公司可以联系到的传真）

**Company**：（请用英文填写公司名称）

**Add:** （请用英文填写公司地址）