

印度共和国（新德里）

（2025 年 11 月 25 日）



所有类别签证需申请团组在线预约面谈日期方可递交。预约网址：
<https://india.blscn.cn/>。申请人本人携带护照原件、外办照会及签证材料前往印度签证
中心（长宁区延安西路 2299 号 11B38 室）递交申请。所有材料一人一套。

一、商务签证：出签时间不定

	材料清单	具体要求
1	PROFORMA 表格	可在 https://india.blscn.cn/ 下载
2	签证表，单面 打印	一表（登录 http://indianvisaonline.gov.in 进行在线填写并上传照片，核对无误后打印该表，并由本人签名（与护照一致）。（表中本人需签两次名，第一处在贴照片的下方，第二处在表格最后。） 不同签证类型均填此表，表格中 Duration of Visa (Month) 一栏，一般选 6 Months，Educational Qualification 应填写本人学历，硕士研究生及以上应选 post graduate，不选 professional；如本人曾访问过印度，则表格中的 PREVIOUS VISA/CURRENTLY VALID VISA DETAILS 的信息须填写完整
3	照片	二照（5cm×5cm 的白底彩色正方形近照，必须正面、免冠、露双耳，所贴照片须与上传的照片一致）
4	身份证	正反面复印件，复印在同一张 A4 纸上。如非上海领区，需提供上海领区签发的居住证复印件
5	护照	原件，首页复印件，护照有效期半年以上

6	印方公司的 组件证明和 Pan Card	印方公司的组件证明和 Pan Card 的扫描件。组件证明必须带有 Certificate of Incorporation 字样
7	邀请函原件	邀请函上须使用有邀请单位的详细地址、联系电话/传真、电子邮箱的信笺纸，内容要详细。邀请函上须有出访人员职位及护照号码，并有邀请人的姓名和职务，邀请人须签名
8	出差证明	须使用有派遣单位地址、电话、/传真等内容的单位信笺纸英文打印，须注明出访人员的护照号码、出生年月、职位，并有单位负责人亲笔签名，并打印姓名拼音及职务等内容，不得使用签名章。盖单位鲜章（不能用电子章）。
9	收入证明	年收入大于 25 万人民币，盖鲜章并领导签字。 出差证明与收入证明分别出具。
10	日程安排	提供详细日程安排（单位信笺纸、英文打印、必须包括每天详细行程、接待方姓名和联系方式等并盖章，可附在出差证明之后）
11	中方营业执照	中方公司营业执照扫描件以及翻译件，加盖公章
12	最高学历证书公证书	最高学历证书的公证书原件及复印件。完整复印，包括封面封底
13	无犯罪记录公证书	无犯罪记录公证书原件及复印件。完整复印，包括封面封底
14	英文个人简历	
15	备注	如出访人员是医院医生，须由其派遣医院出具证明（单位信笺纸英文打印，证明该医生在印度停留期间，保证不从事医生工作，并需单位盖章、院长签名）

16	其他	领馆可能要求补充其他材料
----	----	--------------

二、 国际会议签证：出签时间不定

	材料清单	具体要求
1	签证表	要求同商务签证，类型选 Conference Visa，并填具体停留天数
2	照片	要求同商务签证
3	身份证	正反面复印件，复印在同一张 A4 纸上，如非上海领区，需提供上海领区签发的居住证复印件
4	护照	原件，首页复印件，护照有效期半年以上
5	邀请函	会议主办方的邀请函原件及复印件（邀请函须用有邀请单位地址、电话\传真、电子邮箱的信笺纸，内容要详细，要写明访问目的，访问时间，停留时间，函上还须有出访人员姓名、性别、职位及护照号码，并有邀请人签名、邀请人姓名和职务的打印）。如果邀请函为传真件，则传真件上应有邀请方的传真号码。
6	会议许可	印度外交部出具的证明（MEA）
7	出差证明	派遣单位的出差证明，须有派遣单位地址、电话、传真等内容的单位信笺纸英文打印，须注明出访人员护照号码、出生年月、职位，单位负责人亲笔签名，并打印姓名拼音及职务等内容，不得使用签名章，应盖单位鲜章。
8	银行流水	近 6 个月银行流水，余额大于 10W，不可一笔大额转入账户内，打印日期为递交一周内
9	无犯罪记录公证书	无犯罪记录公证书原件及复印件。完整复印，包括封面封底
10	备注	如出访人员是医院医生，须由其派遣医院出具证明（单位信笺纸

		英文打印， 证明该医生在印度停留期间， 保证不从事医生工作， 并需单位盖章、院长签名）
11	机票	英文版机票订单
12	其他	领馆可能要求补充其他材料

三、 工作签证

申请工作签证所需材料请查询印度驻上海总领馆网站 WWW.CGISHANGHAI.GOV.IN