**新加坡签证申请资料递交导读材料（非常重要）**敬启者：

由于领馆资料要求严格，为使您的新加坡能顺利通过，请各位认真阅读以下信息并配合执行，受理新加坡签证的销售们务必配合整理好资料再提交，万分感谢。

1. **新签资料顺序要求如下：**
**1.FORM 14A表格（FORM 14A的示范与说明详见模板类的文件）**（1）表格不能用复印件，需手写填写完整
（2）不能用涂改液涂改，如有更改，则用水笔直接“画涂后写上正确的内容”并申请者本人在涂改处签名，否则请重新填写一张。
（3）FORM 14A表3的签名要签中文姓名，不可签英文名，签名笔迹需与护照的签名一致，必须申请者本人亲笔签名。

**2.提供相片2张**

FORM 14A表1贴一张，另外一张相背面写姓名夹在护照原件上或者表格。
**3. 护照复印件**
（1）护照号“E”开头的护照，复印护照首页即可。
（2）护照号“G”开头的护照，需复印护照首页+护照末页的签名页。
（3）若有旧护照，建议一同提供旧护照原件，或者提供旧护照上的签证页复印件。
**4.身份证复印件** 身份证正反面需复印在同一张同一面的A4张上。
**5.户口复印件**
（1）若一家人申请，务必每人提供一份户口复印件，不可一家人共用一份
（2）集体户户口，提供户口本首页+申请人的个人页，若某一个没有，请提供户籍证明原件。
（3）非集体户户口，也就是家庭户或者居民户等，提供户口本首页、户主个人页以及申请人个人页，若某一个没有，请提供户籍证明原件。建议复印户口的整本户口。

**6.出生证**
（1）没有身份证，未满18周岁的小孩，可以用出生证复印件代替身份证。
（2）若户口无法直接证明亲子关系，需要提供出生证复印件证明亲子关系。

**7.结婚证/退休证/学生证**
（1）已婚的，户口无法显示已婚情况的，需提供结婚证复印件。
（2）退休证提供退休证首页与信息页的复印件。
（3）学生证提供学生证首页与信息页的复印件；在读证明要提供原件。

**8.在职证明原件**
（1）在职证明必须要有：单位名称、地址、座机、传真号，申请人姓名、入职时间、岗位、薪资（月薪/年薪）；前往新加坡的具体时间段，前往新加坡的目的。==详见资料清单的填写类里的“在职证明模板”。
（2）在职除了领导负责人签名是手写，其他信息不可手写，必须是打印的，建议用公司信纸打印。
（3）在职证明只能盖公司公章或者公司人事章，不能盖业务章、财务章、行政章等。

 **9.营业执照**
 （1）公司法人必须要提供营业执照复印件。
 （2）若单位是外企，开的在职的公章无法判断是公章，比如是椭圆的公章或者中间没有五角星的圆形章，请提供营业执照复印件。

**10.银行流水原件或存款证明原件**
（1）银行流水原件：提供至少3个月的银行流水账单原件。但建议提供6个月的银行流水账单原件，有利于签证中心审核判断收入来源的稳定性。
（2）存款证明原件，请提供非冻结存款证明原件，原件不退回。因此在开具存款证明时，务必咨询银行工作人员，能否开非冻结存款证明，若不能，需咨询解冻时是否需要拿回原件解冻，若是需要，请寻找其他方法开取存款证明，比如重新到其他银行开户之类的。

**11.社保卡清单**
提供至少一年的社保卡清单，可以是复印件。

**12.辅助资料（申请人名下的，建议有的话都提供，有助于提供通过率）**
房产车产复印件；往返机票打印机.
提醒：若还没有订机票的，请申请者应在签证批准后再购买机票。凡因提前购买机票而签证未被批准所造成的经济损失，本社对此不负责任。

**13.中文个人信息表**
建议每位申请者都填写一份个人信息表。（个人信息表在资料清单的填写类文件夹）

二、注意事项
1.签证申请时间与出发时间要控制在一个月内，不可过早递交资料。
2. 签证有效期35天/半年/1年/2年/5年/10年不等，具体以领馆批复为准。停留期最长14天/30天（具体由海关批复，以入境章为准），多次或单次往返。

3. 有效签证持有者不一定可以入境新加坡，新加坡移民与关卡局官员有权决定其是否可入境，在签证持有者入境时决定其停留天过长，申请者应留意护照的入境章和批准的停留期限。凡由我司代办的签证，我司只是对签证的真实性负责。

4.在办理签证期间，我司可能会根据您的材料情况要求增补其他材料或予以劝退；领馆也可能会针对您的实际情况，要求增补其他材料，或延长签证受理时间（此情况由领馆决定，我司无法干预），或要求申请人面试，或电话调查申请人。领馆也可能因内部原因导致延迟出签，受理时间信息仅供参考，非法定承诺。