

## گواهی اشتغال به کار

۱. در سربرگ باشد / مهر / امضاء شده باشد.
۲. به سفارت .....
۳. عنوان و موضوع: (گواهی اشتغال به کار).
۴. نام و نام خانوادگی شخص و کد ملی به همراه شماره پاسپورت.
۵. تاریخ صدور گواهی به روز باشد.
۶. سمت و عنوان شغلی ذکر شود.
۷. زمان شروع به کار و استخدام از چه تاریخی می باشد.
۸. میزان حقوق دریافتی و مزایا بدون کسورات درج شود.
۹. تمام وقت یا پاره وقت بودن شغل ذکر شود.
۱۰. شماره تماس و ایمیل شرکت کننده یا تنظیم کننده جهت ارتباط درج شود.
۱۱. نام و نام خانوادگی صادر کننده و سمت مشخص باشد.
۱۲. فونت رسمی با سایز ۱۲ یا ۱۴.

تمامی مدارک فارسی، جهت ارائه به سفارت باید به زبان انگلیسی ترجمه شوند.