

工作经历办理外交部附加证明书

| | |
|------|----------------------------------|
| 产品名称 | 工作经历办理外交部附加证明书 |
| 公司名称 | 凯富捷供应链管理（深圳）有限公司 |
| 价格 | .00/件 |
| 规格参数 | 用途:国外用 优势:专业 快捷 价优 保障:真伪可查 |
| 公司地址 | 深圳市宝安区福永街道怀德社区第三工业区B2栋203 |
| 联系电话 | 0755-25265806 13530439596 |

产品详情

办理工作经历的外交部附加证明书，通常需要遵循以下步骤：

准备相关文件：准备好需要办理附加证明书的工作经历相关文件，这可能包括工作合同、工作证明、推荐信等。确保这些文件真实有效，并符合外交部的相关要求。

公证文件：将准备好的工作经历相关文件提交给公证处进行公证。公证处将对文件进行核实并出具公证书，证明文件的真实性和合法性。

提交至外交部或其委托的地方外办：在获得公证书后，将公证书及相关文件提交至外交部或其委托的地方外办。在提交时，可能还需要提供有效的身份证件和其他所需的申请资料。

审核与签发：外交部或其委托的地方外办将对提交的文件进行审核。审核无误后，会签发附加证明书，并将其加贴在公证书上。这个证明书是对公证文件的进一步确认和认证，使其在国际范围内具有更高的认可度。

请注意，附加证明书的办理时间可能因外交部的受理速度而有所不同。一般来说，平件可能在外交部受理文书后的第4个工作日完成，而急件则可能在受理后的第2个工作日完成。如果需要更快的办理速度，可以选择加急服务。

此外，务必确保所提供的文件真实有效，否则可能会导致申请被拒绝或附加证明书被撤销。在办理过程中，如有任何疑问或需要进一步的帮助，建议及时咨询相关部门或机构。