附件

报 名 表

No.

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 姓 名 | 性 别 | 职务/职称 | 手机号 | Email | 是否参加沙龙 |
|  |  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  |  | □是 □否 |
| **会务组将安排专车接送参加沙龙代表从酒店至会场** |
| 酒店房间预订 | 商务标间380元/间/天 预定 间商务单间490元/间/天 预定 间 | 入住时间：3月 日约 时离店时间：3月 日约 时 |
| 会议费缴纳方式 | □行汇或手机银行转账 金额 ，汇款日期 月 日□现场缴纳现金 | 开票信息 | 单位名称□同上或 纳税人识别号（税号） 发票备注栏 （财务无特殊要求默认为空）  |
| 发票种类 | 增值税/ □普通 | □专用 | 服务名称 | □会议费 | □培训费 | □资料费 |
| 电子发票接收邮箱 | 邮箱地址同上□或 。 |
| 发票张数 | 需开具金额 /张，共 张发票。如需开具两张及两张以上且开票信息不一致者请附后注明 。 |
| 备 注 |  |

【填写须知】1.表格中的方框□都为单选，请点击方框勾选；2.请填写酒店房间预定信息，以便会务组留房，并请勿重复预订。如不需要会务组留房，请备注中填写“不预定房间”；3.会议费汇款时备注栏请注明“竞争情报会议费”。会议费发票全部提供北方科技信息研究所增值税电子发票。根据我所财务规定，发票一经开出不能更换，故请跟财务部门确认后准确填写开票信息。谢谢。