附件

报 名 表

No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | |
| 姓 名 | 性 别 | 职务/职称 | 手机号 | | | | Email |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |
| 酒店房间  预订 | 商务标间320元/间/天 预定 间 | | | | | 入住：6月 日约 时，离店：6月 日约 时 | | |
| 会议费  缴纳方式 | □行汇，金额 ，汇款日期 月 日 | | | | | | □现场缴纳现金或手机银行转账 | |
| 会议费发票 | 增值税/ □普通 | □专用 电子发票 | | | 服务名称 | | | □会议费 | □培训费 | □资料费 |
| 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）  【**注！**电子发票上均只显示单位名称和税号，一经开出不能更换。为不影响您的报销，请务必与财务确认是否需要备注开户行和账号等信息。】 | | | | | | |
| 会议费  发票张数 | （多人报名请填写）  需开具金额 元/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 。 | | | | | | |
| 电子发票  接收邮箱 | □同上或 。 | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | |

【**填表说明**】1.表格中的方框□都为单选，请点击方框勾选；2.请填写酒店房间预订信息，以便会务组预留房间，并请勿重复预定。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，并统一于会后7日内发到代表邮箱内。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；4.报名后因故不能出席，请务必来电告知，以免影响参加分会的其他活动。谢谢！