报 名 表

No.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | |
| 姓 名 | 性 别 | 职务/职称 | 手 机 | | | Email（常用） |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| 如行数 | 不够可 | 自行向下添加 |  | | |  |
| 酒店房间  预定信息 | 豪华大床/双床房（少量）400元/间/天 预定 间 **|** 预计11月 日入住， 日离开 | | | | | |
| 会议费  缴纳方式 | □行汇 金额 ，汇款日期 月 日 **|**  □手机银行转账或现金 | | | | | |
| 会议费  发票信息 | 单位名称□同上或 ，纳税人识别号（税号） 。  备注（如财务有特殊要求的请填写）  【**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。为了不影响您报销，请务必与财务确认是否需要备注开户行和账号等信息】 | | | | | |
| 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 | 开具面额 元/张，共计 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”；本次房间双床房数量非常少，如需预定双床房，请备注中填写“双床房”，如未备注，会务组将安排大床房；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。